



RESOLUCIÓN N° 000159
(Septiembre 29 de 2023)

Por medio del cual se actualiza el Manual de Organización y Funciones de la entidad

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 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, adoptándose sus Estatutos mediante Escritura Pública N° 1331 de julio 16 de 2008 de la Notaría Primera de Montería debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Montería.

Que el Artículo Vigésimo de los Estatutos establece que la dirección y administración de la sociedad estarán a cargos de los siguientes órganos sociales:

1. La Asamblea General de Accionistas.
2. La Junta Directiva, y
3. El Gerente o su Suplente

Que el Artículo Vigésimo Séptimo, numeral 9, de la Escritura de Constitución de la Sociedad Anónima Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. establece como función de la Asamblea General de Accionistas la de Reformar los estatutos.

Que el artículo Cuadragésimo Primero de los Estatutos de la entidad señala las calidades y requisitos del Gerente, siendo estas:

- Ser Colombiano
- Con residencia mínima comprobada de cinco (5) años en el Departamento
- Con profesiones afines a la ingeniería, arquitectura y administración.
- Con especialización en gerencia pública o gestión pública



RESOLUCIÓN N° 000159
(Septiembre 29 de 2023)

Por medio del cual se actualiza el Manual de Organización y Funciones de la entidad

- Que haya ejercido cargos de dirección en el sector público mínimo de cinco (5) años, con competencias en procesos de planeación, formulación y gestión de proyectos.

Que en Asamblea Extraordinaria de Accionistas celebrada el 13 de septiembre de 2023, tal como consta en el Acta N° 80, se aprobó la reforma del artículo Cuadragésimo Primero de los Estatutos de la Sociedad Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., el cual quedará así:

"ARTICULO CUADRAGESIMO PRIMERO: CALIDADES DEL GERENTE. El Gerente deberá reunir las siguientes calidades y requisitos:

- Ser Colombiano,
- Con residencia mínima comprobada de cinco años en el departamento,
- Ser profesional en: Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economía, Derecho, Finanzas o aquellas que tengan relación con el objeto principal de la Empresa.
- Acreditar título de posgrado afín con el objeto principal de la Empresa;
- Con mínimo cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales mínimo tres (3) años en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- No haber sido sancionado judicial o administrativamente por conductas relativas al ejercicio indebido de sus actividades profesionales, laborales o empresariales.

PARAGRAFO PRIMERO: Las personas que no cumplan con las condiciones de idoneidad aquí previstas no podrán ser consideradas por la Junta Directiva.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Junta Directiva, podrá señalar requisitos adicionales para la designación del Gerente General cuando lo crea conveniente".

Que el Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. en atención a lo ordenado en la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de 13 de septiembre de 2023, protocolizó ante Notaría, la reforma estatutaria aprobada en Acta N° 80 tal como consta en la Escritura Pública N° 1691 de 18 de septiembre de 2023 de la Notaría Única de Cereté.

Calle 62B N° 7 -64 Barrio la Castellana

TELÉFONO 6047850149

Email: aguasdecordoba@aguasdecordobasaesp.com

Montería - Córdoba - Colombia

CP



RESOLUCIÓN N° 00159
(Septiembre 29 de 2023)

Por medio del cual se actualiza el Manual de Organización y Funciones de la entidad

Que de conformidad con el Inciso segundo del Artículo 158 del Decreto 410 de 1971 "Por el cual se expide el Código de Comercio", la decisión de modificar los Estatutos de la Sociedad Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., adquiere fuerza vinculante para los asociados, "desde cuando se acuerden o pacten conforme a los estatutos."

Que la Junta Directiva, en reunión del 28 de septiembre de 2023, autorizó por unanimidad al Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., realizar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Sociedad, toda vez que fue ordenada por la Asamblea General.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, este despacho

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APLÍQUESE la reforma del artículo Cuadragésimo Primero de los Estatutos de la Sociedad Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., tal como reza en el Acta N° 80 de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas celebrada el 13 de septiembre de 2023, protocolizada mediante la Escritura Pública N° 1691 de 18 de septiembre de 2023, el cual quedará así:

"ARTICULO CUADRAGESIMO PRIMERO: CALIDADES DEL GERENTE. El Gerente deberá reunir las siguientes calidades y requisitos:

- Ser Colombiano,
- Con residencia mínima comprobada de cinco años en el departamento,
- Ser profesional en: Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economía, Derecho, Finanzas o aquellas que tengan relación con el objeto principal de la Empresa.
- Acreditar título de posgrado afin con el objeto principal de la Empresa;
- Con mínimo cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales mínimo tres (3) años en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- No haber sido sancionado judicial o administrativamente por conductas relativas al ejercicio indebido de sus actividades profesionales, laborales o empresariales.



RESOLUCIÓN N° 000159
(Septiembre 29 de 2023)

Por medio del cual se actualiza el Manual de Organización y Funciones de la entidad

PARAGRAFO PRIMERO: Las personas que no cumplan con las condiciones de idoneidad aquí previstas no podrán ser consideradas por la Junta Directiva.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Junta Directiva, podrá señalar requisitos adicionales para la designación del Gerente General cuando lo crea conveniente".

ARTÍCULO SEGUNDO: ACTUALÍCESE el Manual de organización y funciones de la entidad de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa y artículo primero de la presente resolución.

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

ARTÍCULO CUARTO. - Vigencia. - La presente resolución rige a partir de la fecha de suscripción.

Publíquese y Cúmplase.

Dada en Montería a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023)


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

Proyectó:
Aprobó:

Rafael Zuleta / Abogado Externo Oficina Jurídica ADC
Marta Patricia Arroyo Franco – Jefe Área Jurídica ADC
María del Carmen Ricardo Sanes / Jefe Área Administrativa y Financiera ADC



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:

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

1.3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los directivos y trabajadores oficiales 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 restructuración orgánica de la Empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P., sustentada en el Manual de Organización y Funciones responde a las necesidades que requiere la Empresa con el propósito que le permita lograr los objetivos, misión y visión institucional y garanticen eficiencia y eficacia en la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- Decretos por el cual se fijan los lineamientos mínimos salariales de los empleados públicos del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- Demás normas que modifiquen complementen o deroguen las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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 entidad que ejecuta el Plan Departamental de Agua del departamento de Córdoba, propendiendo por el aseguramiento de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, la infraestructura, el medio ambiente y la gestión de los riesgos de manera efectiva, eficiente y sostenible en pro del mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios.

VISIÓN

En el año 2028, AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P. será reconocida por lograr la armonización integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta las características locales, la capacidad institucional de las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios públicos, a través de la implementación efectiva de esquemas de la región Cordobesa



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 EJECUTIVO	1
	ASESOR GERENCIA	1
	COORDINADOR GESTIÓN SOCIAL	1
	AUXILIAR PARA LA GESTIÓN SOCIAL	1
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	JEFE DE ÁREA	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	1
ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	JEFE DE ÁREA	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1
ÁREA TÉCNICA	JEFE DE ÁREA	1
ÁREA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS	JEFE DE ÁREA	1
ÁREA JURÍDICA	JEFE DE ÁREA	1
ÁREA DE CONTRATACIÓN	JEFE DE 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

- 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:

Calle 62B N° 7 -64 Barrio la Castellana
TELÉFONO 7850149
Email: aguasdecordoba@aguasdecordobasaesp.com
Montería - Córdoba - Colombia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elegir los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva;
- Nombrar y remover el Revisor Fiscal y su suplente, darles instrucciones, asignarles funciones especiales y fijarles su remuneración, la cual, en todo caso, ha de ser una suma fija y determinada.
- Aprobar o improbar las cuentas de fin de ejercicio que presenten los administradores en las cuales debe incluirse el informe de gestión, los estados financieros de propósito general junto con las notas, y un proyecto de distribución de utilidades repartibles. En caso de que en la reunión convocada para el efecto se formulen salvedades, se designará una comisión, que podrá estar compuesta por accionistas de la sociedad o por terceros, para que examine y revise las cuentas y los estados financieros y rinda su concepto a la Asamblea General en una reunión que deberá celebrarse a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes.
- Exigir a los administradores, cuando lo considere 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Decretar la disolución de la sociedad en cualquier momento.
- Designar el Liquidador de la sociedad y su suplente, cuando no le corresponda hacerlo a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Determinar si dentro de la liquidación se han de distribuir bienes en especie y, en caso afirmativo, la forma cómo ha de llevarse a cabo la liquidación.
- Autorizar la enajenación, el arrendamiento o el traspaso a cualquier título de la totalidad o parte sustancial de la empresa social.
- Decidir la emisión de acciones privilegiadas y de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, y aprobar los Reglamentos de suscripción y colocación, facultad ésta que en el último evento podrá ser delegada en la Junta Directiva de la sociedad una vez dispuesta la emisión (art. 62 Ley 222/95).
- Ejercer las demás funciones que le señalen los estatutos sociales y las que legalmente le correspondan como órgano supremo de la sociedad y todas aquellas que no le hayan sido asignadas por ley o los estatutos a otro órgano de la sociedad.

- REVISOR FISCAL

La sociedad tendrá un Revisor Fiscal que será remplazado en sus faltas absolutas y temporales por un suplente, elegidos por la Asamblea General para períodos de doce (12) meses, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Son atribuciones del Revisor Fiscal:

- Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros, correspondencia, comprobantes de cuentas y negocios de la sociedad.
- Verificar la existencia de todos los valores de la sociedad y de los que ésta tenga en custodia.
- Examinar los estados financieros y demás cuentas de la sociedad y autorizar los primeros con su firma.
- Certificar que las operaciones que se ejecuten por cuenta de la sociedad están conformes con los estatutos, con las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y con las disposiciones legales.
- Dar oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva, o al Representante Legal, según el caso, de las irregularidades que observe en los actos de la sociedad.
- Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o cuando se lo solicite un número de accionistas representantes de la cuarta parte o más de las acciones suscritas.
- Sin perjuicio de la comisión consagrada estatutariamente para el caso que se presenten objeciones a los estados financieros, pronunciarse en forma expresa y certificada respecto de las salvedades formuladas por los accionistas, dentro del mismo plazo con que cuenta la comisión antes citada.
- Ejercer el control sobre el cumplimiento, por parte de la administración de la sociedad, de los reglamentos, programas, presupuestos y políticas adoptadas por la sociedad.
- Velar porque la contabilidad de la sociedad se lleve de acuerdo con políticas, principios y procedimientos técnicos, de reconocida aceptación y acordes con la naturaleza de los negocios sociales, haciendo énfasis en aquellos que garanticen el adecuado registro y evaluación de los costos en que se incurra por cada actividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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.

Nota aclaratoria. El revisor fiscal de la entidad es elegido por la Asamblea de Accionistas al igual que su suplente y su vinculación es por medio de contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que no existe creado el cargo en la planta de personal

- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- proponerla a los organismos competentes, cuando así diere lugar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Determinar la fecha y hora en que debe sesionar de manera ordinaria y periódica y darse su propio reglamento.
 - Convocar a la Asamblea General de Accionistas.
 - Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus reuniones ordinarias, las cuentas de fin de ejercicio, en las cuales debe incluirse el informe de gestión, los estados financieros de propósito general junto con las notas, y un proyecto de distribución de utilidades repartibles o de aplicación de la pérdida. El informe de gestión que deberá presentar la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1) Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2) La evolución previsible de la sociedad. 3) Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4) El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de 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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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	DEL	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA		GERENCIA
CARGO DEL INMEDIATO	JEFE	JUNTA DIRECTIVA
NIVEL 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"> 1. Realizar los esfuerzos y gestiones contundentes al adecuado desarrollo del objeto social. En tal sentido el Representante Legal quien es el ordenador del gasto, cuenta con atribuciones para realizar actos y celebrar los contratos relativos al desarrollo del objeto social sin más limitaciones que las establecidas en los estatutos y en la Ley. 2. Dirigir, Coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la sociedad y del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento (PDA)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Presentar los planes estratégicos de inversión de cada vigencia de conformidad con el decreto 1425 de 2019 y manual operativo
4. Ejercer la secretaria técnica del Comité Directivo del Plan Departamental de Agua
5. Cuidar la adecuada inversión de los fondos de la sociedad, aplicabilidad y destinación correcta de los recursos de acuerdo con 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 Estratégico de Inversión (PEI) del Plan Departamental de Agua



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. Suscribir los contratos de la sociedad o delegar, total o parcialmente, la competencia para celebrarlos, en funcionarios que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes. Lo anterior de conformidad con el manual de contratación
17. Fijar las cuantías de los actos o contratos cuya celebración delegue. Lo anterior de conformidad con el manual de contratación
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, Empresas 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. 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
23. 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.
24. Liderar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y, en consecuencia, tendrá todas las funciones relacionadas con la gestión de calidad y planeación estratégica de la entidad
25. 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.
26. Coordinar la definición, diseño, estructuración e implementación del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

27. 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.
- Ley 80 de 1993 y sus complementarios
- Conocimientos Gerenciales
- Capacidad de observación, análisis, retentiva visual, memoria numérica, juicio equilibrado y honestidad moral.
- Relaciones interpersonales, persuasivo.
- Se requiere de dinamismo, organización y creatividad para el desarrollo de propuestas tendientes a mejorar los métodos de control en la empresa.
- Por la naturaleza del cargo se requiere de agilidad en el manejo de equipos, para la elaboración y presentación oportuna de informes.
- Para trabajar en equipo multinivel, con capacidad persuasiva y exigencia.
- Facilidad de expresión escrita y verbal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Adaptación	- Conocimiento y experiencia	- Actitud positiva	- Eficacia
- Comunicación asertiva	- Liderazgo	- Empatía	- Eficiencia
- Orientación a la calidad	- Capacidad de gestión	- Toma de Decisiones	- Control de Gestión
- Compromiso con la visión estratégica			

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economía, Derecho, Finanzas o aquellas que tengan relación con el objeto principal de la Empresa.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales mínimo tres (3) años en el sector de agua potable y saneamiento básico
Título de Posgrado afin con el objeto principal de la Empresa.	

▪ JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa correspondiente.
 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, y aquellas que por ley le correspondan, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Legislación de Control
- Técnicas de Control
- Conocimientos en Procesos y Procedimientos
- Control Interno Colombiano
- Los demás que señale la ley, decretos reglamentarios y normatividad vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Transparencia. - Compromiso con la organización. - Los demás que señale la ley, decretos reglamentarios y normatividad vigente 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y Desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno. - Los demás que señale la ley, decretos reglamentarios y normatividad vigente

OTRAS COMPETENCIAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y verificación - Búsqueda de información - Capacidad de ejecución y dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Argumentación - Asertividad en la comunicación - Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

Estos requisitos de formación y experiencia se actualizaron conforme al decreto 989 de 2020, mediante resolución N° 112 del 31 de agosto del 2020

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad Especialización	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del Control Interno
o	
Título profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del Control Interno

▪ SECRETARIO EJECUTIVO

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

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno. - Realización de funciones designadas. 	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y persuasión - Dinamismo - Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Relaciones interpersonales - Orientación a los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico, tecnólogo o profesional en carreras administrativas o secretariado, con conocimiento en sistemas de procesamiento electrónico de datos.	Mínimo veinticuatro (24) meses en trabajos similares, o actividades relacionadas con el cargo.

• **ASESOR DE GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR DE GERENCIA
DEPENDENCIA	GERENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO INMEDIATO	DEL JEFE	GERENTE GENERAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y apoyar al Gestor del Plan Departamental de Agua y a los funcionarios y propender por el efectivo funcionamiento de la entidad, mediante la formulación, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de Agua potable y saneamiento básico, la observancia de los principios y el cumplimiento de los objetivos y las metas del PDA en el territorio del Departamento respectivo.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, así como las resoluciones y decisiones empresariales que se adopten.
3. Revisar de forma debida todos los actos administrativos y documentos que deba suscribir el Gerente expedidos o generados desde su despacho y oficina de asesor de gerencia y refrendarlos.
4. Realizar el control y seguimiento de los profesionales contratados para apoyar la gestión y misión de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, que dependan del despacho de gerencia y de la oficina de asesor de gerencia, entre otros que le designe la gerencia de forma debida, así como a convenios con operadores y entidades territoriales.
5. Organizar y hacer seguimiento de los convenios interadministrativos suscritos con los municipios actores del PAP PDA y verificar el cumplimiento del objeto de estos y sus obligaciones.
6. Direccionar a las Área competentes los derechos de petición que hagan a la empresa, hacer seguimiento a los mismos para que se dé respuesta oportuna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Realizar el control y seguimiento a los requerimientos de los organismos de control con el propósito de que se respondan de forma debida dentro del término oportuno.
8. 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
9. 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.
10. Coordinar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones PAA de la entidad.
11. Verificar que los proyectos que autoriza la Gerencia para su contratación se encuentren debidamente incluidos en el PAA.
12. Realizar con las diferentes áreas de la entidad correspondientes la elaboración del plan de acción y presentarlo de forma debida y oportuna donde lo requieran y realizar su publicación.
13. Atender y coordinar los requerimientos de los entes de control y la respuesta oportuna de los mismos.
14. Revisar las resoluciones y actos administrativos relacionados con presupuesto que genere el Área Financiera.
15. Revisar y refrendar las certificaciones laborales que se expidan en Aguas de Córdoba S.A. E.S.P
16. 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

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 		<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Desarrollo de personal. - Conocimiento del Entorno 	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Fijar prioridades - Conocimiento y experiencia - Planificación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivación por la norma - Criterio - Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario de Abogado, administrador de empresas, administrador Financiero, contador, economista, Negocios Internacionales, arquitectura, Ingenierías; con posgrado en las áreas afines o experiencia homologable conforme a ley.	Mínimo treinta y seis meses (36) de experiencia profesional en cargos relacionados con las funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **COORDINADOR DE GESTIÓN SOCIAL**

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, coordinar y apoyar al Gestor del Plan Departamental de Agua en el desarrollo del plan de gestión social, el cual es un conjunto de programas y proyectos a través de los cuales los diferentes actores municipales y regionales con competencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo desarrollan los procesos de gestión social frente a la prestación de los mismos, formulados con base en el diagnóstico de la situación actual que se realiza en el Plan Aseguramiento de la Prestación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la estructuración y elaboración de los Instrumentos de Planeación del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) establecidos en la sección 5 del decreto 1425 de 2019, en lo relacionado con el artículo 2.3.3.1.5.6 "Plan de gestión social" 2. Coordinar, coadyuvar y realizar los distintos programas y proyectos a través de los cuales los diferentes actores municipales y regionales con competencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo desarrollan los procesos de gestión social frente a la prestación de los mismos, formulados con base en el diagnóstico de la situación actual que se realiza en el Plan Aseguramiento de la Prestación. 3. Coordinar las líneas de trabajo del plan de gestión social y garantizar la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- prestación debida y realización de las mismas
4. Realizar en la línea de Participación Ciudadana la orientación adecuada y dar a conocer los diferentes mecanismos y espacios de participación con los que cuenta la comunidad frente a la prestación de los servicios, para lograr un mayor empoderamiento, sentido de pertenencia y sostenibilidad de las obras de acueducto y saneamiento básico.
 5. Coordinar mediante la línea de Capacitación, el fortalecimiento y las capacidades y competencias locales, institucionales y comunitarias para el sostenimiento de los proyectos.
 6. Acompañamiento social a programas especiales, entre otros; agua y saneamiento en casa-conexiones intradomiciliarias-; y proyectos de abastecimiento de agua en zona rural en el marco de alianzas estratégicas entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y organismos de cooperación, cuando se realicen.
 7. Realizar la Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades, durante la ejecución de los proyectos enmarcados en el plan departamental de agua.
 8. Realizar actividades de Supervisión y seguimiento del trabajo realizado en los proyectos en el aspecto social atendiendo las PQR de forma debida y eficaz
 9. Acompañamiento en las socializaciones de las obras, conformación de actas de vecindad, conformación de veedurías ciudadanas
 10. Apoyar los distintos programas que permitan el buen uso del agua y de los servicios públicos
 11. Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social por medio de programas que coadyuven al buen uso y control de pérdidas del agua y al pago de los servicios públicos
 12. Realizar un Apoyo y control social sobre las conexiones fraudulentas que impiden el servicio de agua de forma adecuada y realizar los procedimientos ante las autoridades competentes
 13. Desarrollar actividades de carácter social en las comunidades beneficiarias de los proyectos
 14. Articular con las áreas de la entidad que correspondan, las distintas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

actividades sociales en los proyectos que se ejecutan en el marco del plan departamental de agua, en búsqueda de la correcta funcionalidad, operatividad y sostenibilidad

15. Las demás que por la naturaleza del cargo y en el marco de la misión del plan departamental de agua le correspondan por ley, y las que designe la gerencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Habilidades y aptitudes para el servicio público.
- Conocimientos específicos del cargo.
- Trabajos comunitarios.
- Relaciones humanas.
- Conocimientos en Procesos y Procedimientos de los Planes Departamentales de Agua y normatividad aplicable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. - Trabajo social y comunitario 		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Entorno - Realización de funciones designadas - Trabajo social 	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y persuasión - Dinamismo - Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Relaciones interpersonales - Orientación a los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario: Trabajador social Psicólogo Antropólogo	Mínimo doce (12) meses de experiencia profesional en cargos relacionados con las funciones.

▪ AUXILIAR PARA LA GESTIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE GESTIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA	COORDINACION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR GESTION SOCIAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO
II. ÁREA FUNCIONAL	
COORDINACION SOCIAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyo a la coordinación de Gestión Social 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 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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 COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
- Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales.	- Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico – profesional	- Comunicación efectiva
- Transparencia.	- Compromiso con la organización.	- Gestión de procedimientos	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
- Adaptación	- Capacidad de análisis	- Investigación	- Eficacia
- Comunicación asertiva	- Inteligencia del entorno	- Observación	- Eficiencia
- Orientación a		- Creatividad	- Control de gestión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

la calidad	- Búsqueda de		
- Compromiso con la visión estratégica	información		
	- Criterio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller académico, con estudios complementarios o afines al área o con experiencia relacionada.	Doce (12) meses experiencia.

▪ 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

I. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 especializado 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 (PEI).
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. 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 el área Administrativa y Financiera, 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.
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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado.
16. Adelantar las gestiones para la adquisición de las pólizas de seguros para la protección de los recursos humanos, financieros y físicos utilizados por la empresa.
17. Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la empresa para su operación.
18. Gestionar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento y uso.
19. Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la empresa.
20. Participar con voz y voto en el Comité de compras.
21. Participar con voz y voto en el Comité de conciliación de la empresa.
22. Participar con voz y voto en el Comité de sostenibilidad contable de la empresa.
23. Presentar propuestas de ajustes que permitan corregir desfases entre programación financiera y el cumplimiento de compromisos de la empresa.
24. Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento del área de Gestión Administrativa y Financiera.
25. Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque la asistencia.
26. Detectar situaciones problemas causados o previsibles en el área a cargo y solucionarlas, previa sustentación ante la Gerencia.
27. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones del cargo.
28. Estudiar y apoyar en los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
29. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean asignados por la gerencia y demás áreas de la empresa y los organismos externos.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Régimen de la Función Pública.
- Fundamento de Administración
- Habilidades y aptitudes para el servicio público.
- Conocimientos específicos del cargo
- Autoridad y control



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Fijar prioridades - Optimización de recursos - Planeación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivación por la norma - Criterio - Control y verificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de Gestión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Financiera, Economía, Administración de empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, o profesional en áreas afines; con posgrado en las áreas afines o experiencia homologable conforme a ley.	Mínimo treinta y seis meses (36) en trabajos similares, o actividades relacionadas con el cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

▪ PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTADOR)

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

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar la contabilidad de la Empresa, conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Coordinar el manejo de los registros contables conforme a lo que se establece en el catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública PGCP vigente.
3. Rendir la información contable a la Contaduría Nacional y a la Contraloría General del Departamento de Córdoba, conforme a las disposiciones establecidas y en los periodos correspondientes en que deba ser remitida.
4. Presentar los informes contables que requiera la Dirección Nacional de Impuesto DIAN.
5. Presentar a la Gerencia, para su revisión y firma los balances y estados contables que debe llevar la Empresa.
6. Coordinar las labores del Comité de Sostenibilidad Contable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Coordinar con el área de recursos físicos el manejo valorizado del inventario de bienes de la Empresa.
8. Elaborar en cooperación con todo el equipo del área financiera informes contables y financieros
9. Responder por la consolidación de toda la información financiera de la Empresa.
10. Realizar en coordinación con el área Financiera los informes a Control Interno, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría Municipal, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás Empresa es competentes, según sea el caso.
11. Suministrar información financiera de pagos de los contratos que se le requieran antes de control y cualquier ...
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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Manejo de NIIF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 		<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Desarrollo de personal - Conocimiento del entorno. 	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia - Planificación y organización - Fijar prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública y título de posgrado a fin con su profesión.	Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada con las funciones del cargo

▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO
DEPENDENCIA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VINCULACIÓN	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 con 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 estas
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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

administrativa y financiera relacionada con las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> - 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 JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 		<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación. - Desarrollo de personal - Conocimiento del entorno. 	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de ejecución y dinamismo - Orientación al logro - Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva - Empatía - Conocimiento y experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

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.	Doce (12) meses experiencia.
---	------------------------------

- **JEFE ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE ÁREA DE ASEGURAMIENTO
DEPENDENCIA	ASEGURAMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
VINCULACIÓN	CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE ASEGURAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias que garanticen la funcionalidad de la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico y por el aseguramiento y sostenibilidad de la infraestructura de las obras ejecutadas en el marco del plan Departamental de Agua, prestar asistencia a los operadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en aspectos legales, administrativos, financieros, comerciales y técnicas operativas. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 PDAA 2. Acompañamiento en la estructuración de esquemas regionales eficientes de prestación de los servicios públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Asesorar al Gestor en la preparación de la propuesta para los esquemas de transformación empresarial y/o fortalecimiento institucional a implementar en cada Municipio y/o grupo de Municipios y/o Distritos participantes del PDAS, cuando a ello hubiere lugar.
4. Realizar el control y seguimiento a través de la supervisión de los contratos de operación, asistencia técnica, puesta en marcha de los sistemas de acueducto y alcantarillado que se ejecutaron en el marco del PAP PDA.
5. Realizar el control y seguimiento de los proyectos construidos en el marco del PAP PDA, para lo cual deberá verificar el cumplimiento en el tiempo del objeto del proyecto, realizar las acciones necesarias para garantizar la prestación debida de los sistemas de acueducto y alcantarillado en la comunidad, informar cualquier acción o actividad que impida el uso debido de los sistemas, denunciar el uso o conexiones fraudulentas del servicio de agua y adelantar las acciones pertinentes para su control.
6. Prestar acompañamiento a los municipios actores del PDA del Departamento de Córdoba, en el proceso de certificación, según la ley 1176 de 2007 y demás normas vigentes.
7. Apoyar a la puesta en marcha y operatividad de los sistemas rurales.
8. Realizar acompañamiento a cada uno de los municipios, en el trámite pertinente al giro directo, para el pago de subsidios.
9. 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.
10. Acompañamiento en la socialización e inauguración de obras ejecutadas dentro del marco del PDA, donde se han realizado inversiones.
11. Acompañamiento en la realización de estudio técnico, jurídico, administrativo, operativo y financiero de viabilidad de la prestación de los servicios públicos.
12. Acompañamiento y coordinación de mesas de trabajo con el MVCT, para socializar y revisar cumplimiento de actividades desarrolladas dentro del Plan de Aseguramiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Apoyar en la estructuración e implementación del Plan de Aseguramiento de la Prestación que debe contener como mínimo lo establecido en las disposiciones del decreto 1425 de 2019, que será presentado al Comité Directivo y sus modificaciones.
14. Promover, estructurar y adelantar las gestiones necesarias para implementar los esquemas de transformación y fortalecimiento institucional en un Municipio y/o grupo de Municipios y/o Distritos del departamento, de acuerdo con lo aprobado por el Comité Directivo.
15. Promover, estructurar y adelantar, en apoyo con la Gobernación, las gestiones necesarias para que los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que forman parte del PAP-PDA, reporten la información al Sistema Único de Información de Servicios Públicos, SUI, o el que haga sus veces, con la oportunidad y calidad que determinen la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
16. Prestar asistencia a los Municipios y/o Distritos del departamento en los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado
17. Asistir a las entidades territoriales del departamento para efectos de la certificación a que se refiere el artículo 40 de la Ley 1176 de 2007 y la estrategia de monitoreo, seguimiento y control a que se refiere la normatividad única para el sector de planeación nacional.
18. Reportar y mantener actualizados los indicadores para el sector de agua potable y saneamiento básico establecidos por el Gobierno Nacional.
19. Suscribir los Estudios Previos que se requieran en su área
20. Las demás relacionadas con su área y de acuerdo a las normas que rijan los Planes Departamentales de Aguas en relación con la función de aseguramiento y fortalecimiento institucional.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 		<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y Desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno. 	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica - Búsqueda de información - Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> - Observación - Planificación y organización - Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

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. con posgrado en las áreas afines o experiencia homologable conforme a ley.</p>	<p>Mínimo doce (12) meses.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

▪ PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ÁREA DE ASEGURAMIENTO)

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

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE ASEGURAMIENTO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 esta
12. Participar como evaluador de propuestas y hojas de vida de los profesionales y proyectos de su área
13. Apoyar las labores de supervisor de los contratos que delegue la gerencia
14. Apoyar la Estructuración del Plan de Aseguramiento
15. Las demás que designe la gerencia y/o el jefe de área de aseguramiento que sean intrínsecas a su cargo y a las funciones del área

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Tener habilidad de administración, organización y delegación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 		<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno. 	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis - Inteligencia del entorno - Búsqueda de información - Criterio 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación - Observación - Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en ciencias Administrativas o afines.</p> <p>Con posgrado en las áreas afines o experiencia homologable conforme a ley.</p>	<p>Mínimo treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada con sus funciones</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	ASEGURAMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE ÁREA DE ASEGURAMIENTO
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE ASEGURAMIENTO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades inherentes al área.
2. Prestar Asistencia y acompañamiento a los operadores de los servicios de acueducto y alcantarillado en aspectos, administrativos, financieros y comerciales.
3. Realizar la actualización del diagnóstico de Las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios en aspectos administrativos, financieros y comerciales en los municipios asignados
4. Realizar acompañamiento a cada uno de los municipios, en el trámite pertinente al giro directo, para el pago de Subsidios.
5. Actualizar la matriz de indicadores técnicos, administrativos y financieros de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de los municipios asignados por el jefe inmediato
6. Acompañamiento y coordinación de capacitaciones a través de directrices del MVCT, SSPD, CRA. en temas referentes al sector de APSB, descertificación de municipios, calidad y cobertura de los servicios de acueducto, alcantarillado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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. Elaborar y presentar los estudios previos que requiera en su área y supervisar los profesionales de esta
11. Participar como evaluador de propuestas y hojas de vida de los profesionales y proyectos de su área
12. Apoyar las labores de supervisor de los contratos que delegue la gerencia
13. Apoyar la Estructuración del Plan de Aseguramiento
14. Las demás que le asigne la gerencia y/o el jefe de área de aseguramiento que sean intrínsecas a su cargo y a las funciones 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 JERARQUICO
- Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales.	- Liderazgo.
- Orientación al usuario y al	- Planeación.
	- Desarrollo de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización.		- Conocimiento del entorno.	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
- Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica	- Capacidad de análisis - Inteligencia del entorno - Búsqueda de información - Criterio	- Investigación - Observación - Creatividad	- Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administrador de Empresas, Economía o Contador Público.	Mínimo treinta y seis meses (36) de experiencia en relacionada con sus funciones

▪ **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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Esta área será la encargada de Apoyar a la entidad en la materialización de los proyectos, realizará actividades de control y seguimiento por medio de la supervisión de las obras, interventorías y consultorías que se contraten en el marco del PAP PDA y que le sean asignadas, y ejercerá el control y seguimiento técnico cuando no se requiera una interventoría especializada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizará actividades de control y seguimiento por medio de la supervisión técnica, administrativa, financiera y ambiental de las obras y consultorías que se contraten en el marco del PDA y que no requiera una interventoría especializada. En todo caso la designación de supervisión, su tipología o naturaleza será plenamente determinada y notificada al funcionario y en ningún caso serán concurrentes con las del interventor. 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
2. Realizará actividades de control y seguimiento por medio de la supervisión técnica, administrativa, de control financiero y ambiental de las interventorías que se contraten en el marco del PDA. En todo caso la designación de supervisión, su tipología o naturaleza será plenamente determinada y notificada al funcionario. 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
3. Realizará actividades de control y seguimiento por medio de la supervisión administrativa para los casos en que se cuente con interventoría especializada e integral que realice las funciones de control y seguimiento técnico, administrativo, de control financiero, jurídico y ambiental. En ningún caso las actividades administrativas serán concurrentes con las actividades administrativas del interventor.
4. Deberá realizar la función de supervisión de forma debida, en el marco de las disposiciones legales y el manual de supervisión e interventoría de la entidad
5. Apoyar la socialización con comunidades y los contratistas en el desarrollo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- de los proyectos al inicio, transcurso y la finalización de la obra.
6. Coordinar comités de seguimiento a los diferentes proyectos, contratos y convenios que estén bajo su supervisión debidamente designada y notificada.
 7. Informar a la Gerencia sobre el incumplimiento o aspectos significativos que afectan el desarrollo de los proyectos, contratos y convenios supervisados en su área.
 8. Atender a contratistas, entes gubernamentales y a la comunidad en general en temas relacionados con la ejecución de proyectos por parte del PDA.
 9. Dirigir, coordinar y proyectar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control referentes a los contratos en ejecución en el área técnica bajo su supervisión.
 10. Verificar que las actas de pago de los contratos que estén bajo la supervisión del área técnica cumplan con el check list exigido en la entidad para la procedencia del pago, el cual en todo caso deberá previamente estar revisado y aprobado por la interventoría del contrato.
 11. Atendiendo las disposiciones del contrato fiduciario suscrito entre la fiduciaria BBVA, Gobernación de Córdoba y Aguas de Córdoba vigente, el jefe del Área técnica tendrá bajo su cargo uno de los TOKEN para el pago de cuentas que se gestionen ante esta fiducia, aclarando que este es un mero requisito de acuerdo a las políticas de la fiducia BBVA en merito al principio de celeridad y no será responsable del contenido de la cuenta ni de su aprobación, siendo esta responsabilidad de los interventores o supervisores
 12. Coordinar las acciones necesarias para reportar la información de proyectos, contratos y convenios de agua potable y saneamiento básico requerida por las diferentes direcciones, entidades y entes de control.
 13. Apoyar los diferentes comités internos con la información referente a los proyectos, contratos y convenios que se desarrollen en el PDA, bajo la supervisión del área técnica.
 14. Apoyar al área Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Revisar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal; actualizando y/o gestionando los diferentes permisos requeridos durante la etapa de ejecución, de tal forma que se garanticen la oportuna ejecución.
16. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión del área técnica, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
17. Actualización en el SECOP I o II según la obligatoriedad para la entidad: en consecuencia, a esta función, enviara al área de contratación administradores de la plataforma, al correo electrónico contratacion@aguasdecordobasaesp.com o al que se le indique la información generada durante la ejecución susceptible de publicidad de los proyectos de inversión, interventorías y consultorías que estén bajo la supervisión del área técnica
18. Participar en las actualizaciones y/o modificaciones al Manual de Interventoría conforme a los requerimientos técnicos que garanticen una eficiente supervisión.
19. Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de supervisión a los contratos de interventoría y convenios bajo su supervisión, suscritos por Aguas de Córdoba, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna.
20. Hacer seguimiento a las garantías de los diferentes contratos y convenios a cargo del área e informar oportunamente sus vencimientos.
21. Reportar sobre las novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los contratos de interventoría a cargo del área
22. Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con la ejecución de las obras, supervisiones e interventorías de proyectos de inversión a cargo al área.
23. Dirigir y Coordinar las actualizaciones de las bases de datos y sistemas de información de contratos y convenios de obra bajo su supervisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

24. Presentar reportes requeridos por la Gerencia y/o la junta directiva sobre el avance en la ejecución de contratos y convenios.
25. Supervisar los contratos del personal de su área
26. Revisión de las cuentas de cada uno de los contratistas de prestación de servicios profesionales bajo su supervisión, para que cumplan con los requisitos establecidos para proceder al pago.
27. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en lo relacionado con su área.
28. Elaborar los informes de gestión del área a cargo, y demás informes solicitados por el superior inmediato.
29. Suscribir los actos administrativos y documentos que le correspondan en desarrollo de su función de control y seguimiento administrativo o el que le corresponda según la designación, como actas finales, oficios, requerimientos, actas de avance, actas de liquidación, suspensión, entre otros que se generen en la etapa de ejecución y sujetarse a los modelos que disponga la entidad en sus procesos de calidad o manuales.
30. Suscribir el documento de los Estudios Previos y del sector cuando la necesidad se genere en su área.
31. Las actividades que debido a su función de supervisor realice y requieran asistencia legal, serán informadas oportunamente, para el apoyo y realización de las mismas por parte de las áreas jurídicas y en apoyo la de contratación según lo autorice la gerencia y conforme a la función y propósito principal de cada área en el manual de funciones.
32. Coordinar con las autoridades ambientales respectivas, los asuntos ambientales para la correcta ejecución de sus proyectos y demás actividades durante la etapa de ejecución de las obras.
33. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos en su profesión
- Resolución 0330 de 2017 sector agua potable y saneamiento básico y normatividad vigente
- Decreto 1425 de 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ley 80 de 1993
- Decreto 1474 de 2011
- Resolución N° 0330 DE 2017 y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico
- Conocimientos en las disposiciones técnicas que regulan el sector de agua potable y saneamiento básico
- Habilidad para cálculo matemático.
- 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"> • Capacidad para el desempeño de Sus funciones individuales. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Coordinación y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. 	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización - Control y verificación - Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Orientación al logro 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Civil y/o Ingeniero Sanitario.	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones; y experiencia en el sector de servicios públicos de APSB
Posgrado o experiencia homologable según lo que legalmente corresponda	

▪ JEFE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS

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

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE PLANEACION DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el proceso de formulación, estructuración y viabilización de proyectos de acuerdo con la normatividad vigente para los proyectos de APSB, en el marco del Plan Departamental de Agua, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas en el sector de APSB

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la planeación, estructuración, elaboración y reinversión de proyectos de inversión desarrollados en el marco de PDA Córdoba, para lograr su viabilidad o concepto técnico favorable ante los mecanismos de viabilización que correspondan. 2. Articular los procesos para la definición de políticas, estrategias y acciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, con las áreas responsables, de conformidad con las políticas sectoriales.
3. Apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad en lo que se relaciona y le compete con su área
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en el sector de APSB, procedimientos de formulación, estructuración y gestión de proyectos.
 8. Supervisar y realizar seguimiento a la formulación y estructuración de proyectos de pre-inversión e inversión relacionados con agua potable y saneamiento básico, garantizando su viabilidad técnica, económica y social
 9. A través del personal a su cargo evaluar y emitir concepto mediante lista de chequeo a los proyectos que sean radicados en el PDA para su respectiva gestión ante las diferentes instancias de financiación y de viabilización
 10. Garantizar el cumplimiento de los mínimos ambientales en la gestión de proyectos para lograr su viabilización
 11. Revisar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal; apoyándose en el área jurídica de la entidad y gestionando antes las diferentes entidades, de tal forma que se garanticen la aprobación de los proyectos, y su oportuna ejecución.
 12. Certificar el cumplimiento de los requisitos de proyectos elaborados en Aguas de Córdoba, para presentar a comité directivo y ante los mecanismos de viabilización
 13. Participar en las mesas técnicas de viabilización de proyectos del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- mecanismo de viabilización departamental y en los pre-comités de mecanismos de viabilización del nivel nacional
14. Suscribir las solicitudes de expedición, afectaciones, reexpediciones, anulaciones de certificados de disponibilidad presupuestal.
 15. Liderar el proceso de gestión de proyectos establecido en el sistema de gestión de calidad de la Empresa.
 16. Apoyar técnicamente a los actores de PDA en la formulación y estructuración de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico
 17. Coordinar, cuando sea pertinente, la revisión de los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección
 18. Preparar la documentación técnica de avance y resultados de la gestión de los proyectos a su cargo para la presentación de informes de carácter interno y/o externo de la Empresa.
 19. Mantener actualizada la información relacionada con el estado de viabilización de cada uno de los proyectos.
 20. Aplicar la política de gestión documental relacionada con la documentación técnica de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.
 21. Coordinar las acciones enmarcadas dentro del plan ambiental de ADC.
 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos contemplado en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS
 23. Articular acciones de carácter técnico, institucional, financiero en el desarrollo de programas y proyectos del orden local y regional relacionado con Agua Potable y saneamiento básico.
 24. Consolidar y gestionar la información de proyectos en etapas de formulación, estructuración y viabilización de proyectos, para la presentación de informes, evaluación de cumplimiento de metas, antes de control, Dirección de Planeación, Gobernación, entre otros.
 25. Apoyar a las otras dependencias, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de su dependencia.
 26. Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos dados por entidades



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- externas relacionados con temas del área de planeación de proyectos
- 27.**Elaborar, apoyar y coordinar los aspectos técnicos y económicos de los procesos de selección de contratistas que se susciten en la entidad en el marco del plan departamental de agua, en proyectos de inversión de obras, interventoría de obras y de consultorías de diseños y consultorías. En virtud de ello verificara y certificara que antes del inicio del proceso de selección se cuenten con los aspectos necesarios que garanticen el principio de economía y el debido proceso de selección con proyectos que cumplan con todos los requisitos de planeación. Suscribirá los estudios previos y demás documentos a lugar.
 - 28.**Entregará de forma debida para el inicio de los procesos de selección, previa autorización del ordenador del gasto, los proyectos completos en físicos y/o digitales al área técnica y área de contratación
 - 29.**Apoyar y coordinar con el área de contratación actividades durante el proceso de selección, de acuerdo con la designación y previa autorización del ordenador del gasto para el inicio del proceso de selección
 - 30.**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
 - 31.**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
 - 32.**Para las actividades técnicas, económicas, legales y otras en desarrollo de los procesos de selección contara con personal idóneo de apoyo en la ejecución de estas
 - 33.**Coordinar la consecución de los diferentes permisos, licencias, adquisición de predios y constitución de Servidumbres necesarios de acuerdo al tipo y necesidad de cada proyecto
 - 34.**Dirigir y realizar la elaboración y presentación de los instrumentos de planificación ambiental, requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios ante las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

autoridades competentes

35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Las demás que en atención a las funciones de planeación de proyectos le correspondan y designe la Gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en su profesión
2. Resolución N° 0330 DE 2017 y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico
3. Decreto 1425 de 2019
4. Conocimientos en las disposiciones técnicas que regulan el sector de agua potable y saneamiento básico y normatividad ambiental
5. Habilidad para cálculomatemático.
6. Iniciativa para solucionar problemas operativos y dar recomendaciones, e introducir ajustes en los procesos.
7. Actitud para socializar, ejercer autoridad y ser persuasivo.
8. Tener habilidad de administración, organización y delegación.
9. Facilidad de expresión escrita y verbal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización. 		
OTRAS COMPETENCIAS		
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia - Planificación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivación por la norma - Criterio - Integridad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Civil y/o Ingeniero Sanitario. Posgrado o experiencia homologable según lo que legalmente	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones; y experiencia en el sector de servicios públicos de APSB

JEFE DE ÁREA JURÍDICA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA JURÍDICA
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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 constitucionales de competencia y conocimiento de la entidad, así como las conciliaciones judiciales y extrajudiciales
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 deba suscribir el ordenador del gasto
4. Ejercer apoyo jurídico durante la ejecución de los contratos o convenios que designe la gerencia y que sean debidamente notificados.
5. Representar judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos jurídicos que le sean asignados.
6. Apoyar jurídicamente a Aguas de Córdoba en los aspectos legales que se presenten y se le requieran, en el marco de las funciones del área.
7. Emitir conceptos sobre asuntos que se sometan a su estudio.
8. Elaborar los informes de gestión del área
9. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño y que le exija la gerencia.
11. Elaborar y presentar los Estudios Previos y del sector que se requieran en su área
12. Supervisar a los profesionales de su área
13. Las demás que en atención a la función del área jurídica y propósito principal de la misma le corresponda; las que le sean delegadas 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	SEGUN FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Coordinación y Desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno.

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Fijar prioridades - Conocimiento y experiencia - Planificación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivación por la norma - Criterio - Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Posgrado o experiencia homologable	Mínimo treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada con las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

según lo que legalmente corresponda	funciones del cargo
--	---------------------

▪ 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

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollo de los procesos de selección de contratistas de Aguas de Córdoba S.A E.S.P. como gestor del 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
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar jurídicamente a la entidad en la elaboración y ejecución de los procesos de selección de contratistas, dando aplicabilidad a las normas legales vigentes. 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. Proyectar los aspectos jurídicos 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Asesorar y apoyar a la entidad en la Elaboración de la matriz de riesgos de cada proceso de selección en los aspectos de su competencia 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 que corresponda, previa autorización o solicitud del ordenador del gasto de dar inicio al proceso de selección, la construcción de los pliegos de condiciones de los procesos de selección de contratistas en la parte jurídica, ajustándolos a las normas legales vigentes y aplicables para cada modalidad, y sujetándose al estudio del sector y estudio previo entregado a la oficina de contratación, por parte de cada dependencia donde surge la necesidad.
8. Supervisar a los profesionales que coadyuven en su área u oficina
9. Apoyar a las diferentes áreas cuando requieran, con relación a la etapa precontractual y contractual
10. Elaborar los informes de gestión de su área semestrales y los que le sean requeridos por el superior inmediato
11. Brindar capacitaciones cuando lo requieran con 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.
12. 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.
13. Desarrollar y asesorar el proceso contractual durante el proceso de selección y etapa contractual; y Apoyar las que le requieran durante el proceso contractual en la etapa de ejecución, en apoyo a las funciones jurídicas del área jurídica
14. Elaborar los estudios previos de los contratos que se generen en su área con ocasión a su necesidad
15. Elaborar los estudios del sector 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1994 y disposiciones del decreto 1425 de 2019 y demás normas que apliquen en el marco y por la naturaleza de la empresa de servicios públicos domiciliarios

17. Las demás que requiera el ordenador del gasto relacionada 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
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 		<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y Desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno.
OTRAS COMPETENCIAS		
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y organización - Control y verificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Orientación al logro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Compromiso con la visión estratégica	- Creatividad	
--	---------------	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Posgrado en derecho administrativo o contratación o experiencia homologable según la ley	Mínimo treinta y seis meses (36) de experiencia Especificas con las funciones del cargo

Actualizado por:		
Beatriz Elena Lugo Orozco Jefe Área de Contratación	María Del Carmen Ricardo Sanes Jefe Administrativa y Financiera	Marta Patricia Arroyo Franco Jefe Área Jurídica
Aprobado por:		
Gloria Gabrales Solano Gerente		