
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

47

T.R.D. 100-31-01-013

**RESOLUCION No. 013**  
**(Enero 16 de 2020)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 002 DE 2019, "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZÓ EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P."**

La Junta Directiva de AGUA VIVA S.A E.S.P. en uso de sus facultades Legales, reglamentarias y,

**CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo No. 002 de 2019 artículo 5, facultó al Gerente de la Entidad para adoptar las modificaciones o adiciones necesarias, con destino a mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.



Que El Decreto 1083 de 2015, en el CAPÍTULO 6, MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, establece en su ARTÍCULO 2.2.2.6.1 *Expedición*. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título; y corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

**Que la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 122, consagra "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento".**

**Que la Ley 909 de 2004, en su Artículo 15, Determina que las unidades de personal o quien haga sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes..."**

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

48

**Así mismo la Ley 909, en su Artículo 15, numeral d)** Establece: “que se deben determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos”

**Que le Decreto 785 de 2005, en su Artículo 13:** Determina las competencias laborales y requisitos generales, para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden territorial que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

**Que el Decreto 1083 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de función pública, respecto a los manuales específicos de funciones y de competencia laborales dispone, en su Artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesionales. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de los estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento-NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema Nacional de información de la Educación Superior –SNIES.

**Que el mismo Decreto en su párrafo 1** Establece que: “corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente Decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo núcleo básico del conocimiento-NBC-señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

**Así mismo el Párrafo 2 del Decreto 1083 de 2015** Estipula que: “Las actualizaciones de los núcleos Básicos del Conocimiento-NBC- determinados en el sistema nacional de información de la Educación Superior - SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporados a ese título.

**Que de conformidad con el Acuerdo 002 artículo 5** Se ordena al Gerente de la Entidad mediante acto administrativo adoptar las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

**Que en el mismo Decreto 1083 de 2015,** en el Artículo 2.2.2.4.9, se determinan las disciplinas académicas o profesionales, para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán el manual específico de funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES(...).

**“CUMPLIMOS CON SEGURIDAD”**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

**Que el Decreto 1767 de 2006**, el Gobierno Nacional reglamento el sistema Nacional de información de la educación Superior –SNIES, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos, agrupados en áreas del conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento.

Que de acuerdo a la normatividad vigente la educación superior comprende dos niveles de formación: pregrado y postgrado. A su vez, la formación de pregrado tiene las siguientes modalidades y conduce a los títulos académicos que a continuación se indican:

- Formación Técnica Profesional: conduce al título de “Técnico Profesional en...”.
- Formación Tecnológica: Conduce al título de Tecnólogo en ...”
- Formación Profesional: Conduce a título de “Profesional en...”

**Que el Artículo 125 de la constitución Política de Colombia**, establece *que la Carrera administrativa constituye un principio constitucional y como tal una norma jurídica superior de aplicación inmediata, que contiene una base axiológico-jurídica de interpretación, cuyo desconocimiento vulnera la totalidad del ordenamiento constitucional. (...)*

**Que el Artículo 40, numeral 7º de la Constitución Política de Colombia**, garantiza *a todos los ciudadanos, el derecho a acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo las excepciones que establece la misma norma superior (...)*”

**Así mismo el Artículo 130 de la constitución política**, estableció: *“que la Comisión Nacional del Servicio Civil será responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos...”*

**Que el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004**, precisa sobre los planes y plantas de empleos, que las entidades deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de cargos vacantes en forma definitiva.

**Que la Ley 1033 de 2006, en su Artículo 9º** dispone, que la Comisión Nacional del Servicio Civil cobrara los derechos de participación, y así las cosas es deber de las entidades en cabeza de sus representantes legales o quien haga sus veces, apropiarse en sus presupuestos los recursos para cubrir los costos y realización de sus respectivas convocatorias, so pena que ante el incumplimiento de dicha obligación se genere responsabilidad institucional y personal.

**“CUMPLIMOS CON SEGURIDAD”**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

Que es deber de la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo AGUAVIVA S.A. E.S.P acatar las disposiciones constitucionales y legales, que en materia de administración pública dicte el Congreso de la República.

Que la Junta Directiva, definió previamente las herramientas reglamentarias, con destino a la elaboración, actualización o modificación del manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura adoptada por la Entidad, asignando dicha facultad a la Gerencia de la empresa.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 001 de enero 2 de 2017 adoptó una nueva Estructura Orgánica, Clasificación, y Denominaciones de empleos y se fijó la Escala Salarial de la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo – AGUAVIVA S.A. E.S.P.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 002 de abril 22 de 2019, actualizó el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P.

Que el Gerente de la Entidad, presentó el proyecto de Acuerdo y Resolución con destino a Actualizar e implementar el Manual de funciones de cada uno de los cargos u oficios que desempeñan los trabajadores de AGUAVIVA S.A E.S.P., de acuerdo a la estructura orgánica, clasificación y denominaciones de empleos adoptados mediante Acuerdo No. 001 de enero 2 de 2017.

En mérito de lo expuesto, y con fundamento en la reglamentación jurídica considerada, el suscrito Gerente,

### RESUELVE



**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar y actualizar el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P., de acuerdo a la estructura orgánica, clasificación y denominaciones de empleos adoptados mediante Acuerdo No. 001 de enero 2 de 2017; el cual quedara así:

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)



52



	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04	

		resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. . Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. . Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. . Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. . Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. . Demuestra imparcialidad en sus decisiones. . Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. . Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. . Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. . Apoya a la organización en situaciones difíciles. . Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**2- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO:** Las siguientes son las competencias comportamentales que deberán acreditar y evidenciar los funcionarios de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P., por cada nivel jerárquico de empleos.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**



Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04	

**2.1- Competencias Comportamentales del Nivel Directivo**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. . Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. . Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. . Promueve la eficacia del equipo. . Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. . Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. . Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. . Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. . Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. . Busca soluciones a los problemas. . Distribuye el tiempo con eficiencia. . Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. . Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. . Decide bajo presión. . Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. . Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. . Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. . Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. . Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. . Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. . Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

54

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
--------------------------	---	--



## 2.2- Competencias Comportamentales del Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> </ul>
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>. Comparte información para establecer lazos.</li> <li>. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>. Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)





	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04	

### 2.3- Competencias Comportamentales del Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>. Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>. Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04	

### 2.3.1- Competencias Comportamentales agregadas al Nivel Profesional cuando tienen personal a cargo



COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>. Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>. Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

### 2.4- Competencias Comportamentales del Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> </ul>

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>. Es recursivo.</li> <li>. Es práctico.</li> <li>. Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

## 2.5- Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial Administrativo

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>. Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>. Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>. Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</li> <li>. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>. Acepta la supervisión constante.</li> <li>. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo</li> </ul>

### "CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

		con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

### CAPITULO II

#### CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P.

El contenido funcional de los todos los empleos, se establece a partir de las competencias funcionales del empleo y de los requisitos de estudio y experiencia.

Las competencias funcionales precisan y detallan lo que el servidor público debe estar en capacidad de hacer cuando desempeñe su cargo.



#### 1- FUNCIONES COMUNES DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS

##### 1.1.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL DIRECTIVO

1.	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2.	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3.	Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4.	Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5.	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad.
6.	Hacer parte de los diferentes comités que tenga la empresa, asistir a las reuniones o efectuar las delegaciones pertinentes.
7.	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
8.	Cumplir con los lineamientos de la Ley 142 de 1994 establecidos para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	



9.	Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables de su organización y conservación para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
10.	Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su área.
11.	Cumplir y asegurarse que los servidores públicos adscritos a su área, generen según disposiciones legales, los documentos relacionados con la entrega de su cargo, por separación temporal o definitiva de los mismos.
12.	Velar por qué se dé un permanente y adecuado flujo de información entre las áreas y áreas de trabajo a su cargo y supervisar cada uno de los informes realizados por los mismos.
13.	Prestar en forma oportuna y eficaz atención al cliente interno y externo.
14.	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
15.	Dirigir, coordinar y evaluar el personal a su cargo.
16.	Cumplir y hacer cumplir con lo establecido dentro del Reglamento Interno de la empresa.
17.	Cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

**1.2.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL ASESOR**

1.	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la empresa.
3.	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4.	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su área.
7.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

60

### 1.3.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL PROFESIONAL

1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y Programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



### 1.4.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL TECNICO

1.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5.	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su área.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta

Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

61

**1.5.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO**

1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5.	Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**2- FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA**

**1- GERENTE GENERAL**

I. IDENTIFICACION	
DENOMINACIÓN:	GERENTE GENERAL
OFICINA:	DESPACHO DEL GERENTE
SUPERIOR JERARQUICO:	GERENTE
NIVEL:	DIRECTIVO
No DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PÚBLICO
CODIGO:	050
GRADO:	01
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gerenciar y potenciar las distintas acciones que realiza la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo AGUAVIVA S.A. E.S.P. orientadas al cumplimiento eficiente de las funciones y responsabilidades que la Constitución y la ley le han asignado.</p> <p>Representar y dirigir la empresa en el cumplimiento de su misión, visión política de calidad, finalidad y en las funciones administrativas y la prestación de servicios públicos para el beneficio de los ciudadanos.</p> <p>Es responsable del desarrollo de los procesos de planeación, dirección, organización, ejecución y control que se llevan a cabo en la administración general de la empresa, garantizando con ello el logro de las metas y objetivos propuestos, además del cumplimiento en lo establecido en la misión y visión corporativas y la eficiencia en el manejo integral de los recursos del estado y el alcance de lo enmarcado dentro de la ley 142 de 1994.</p>	

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

No	III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Planear, dirigir y controlar la ejecución de los objetivos y estrategias que apunten al cumplimiento de la misión de la empresa en concordancia con el plan de acción y el plan de desarrollo Municipal.
2.	Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptando los planes generales relacionadas con la empresa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3.	Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la empresa las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
4.	Dirigir la Administración general de la Empresa y disponer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
5.	Expedir los actos y realizar operaciones administrativas y financieras, inherentes a la operación y funcionamiento de la Empresa.
6.	Ejercer la representación legal de la Empresa.
7.	Adoptar los manuales administrativos de procedimiento interno, los controles y los instrumentos de gerencia pública necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.
8.	Presentar el Proyecto de Acuerdo ante la Junta Directiva de la empresa, relativo al presupuesto, antes del 30 de diciembre para su aprobación, para la vigencia fiscal que comienza el 1º de enero de año siguiente.
9.	Coordinar y autorizar la apertura de cuentas de ahorro, corriente y depósitos a término fijo, procurando salvaguardar los intereses de la Empresa; así como velar por el buen mantenimiento de los bienes de la misma.
10.	Ordenar los gastos para el correcto funcionamiento de la Empresa.
11.	Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, sus decretos reglamentarios y los acuerdos.
12.	Ejecutar las decisiones que la Junta Directiva de la empresa tome frente a las políticas de tipo empresarial.
13.	Velar que el sistema de Control Interno en la entidad funcione conforme como lo establece la ley 87 de 1993, contribuyendo a fomentar en toda la organización una cultura de auto control, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión de la Empresa.
14.	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, aplicando los correctivos que sean necesarios.
15.	Verificar que los controles sean establecidos por los responsables y que los registros se hagan en forma sistemática, que la información sea confiable y oportuna y los procesos sean eficaces.
16.	Proveer los empleos de la planta de personal, conforme al artículo 41 de la Ley 142 de 1994, de acuerdo a lo establecido en los estatutos de

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)





	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

	conformación de la empresa.
17.	Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente, designando los apoderados necesarios para ello.
18.	Estimar los ingresos, programar su recaudado, ordenar los gastos y en general dirigir la empresa.
19.	Velar por la correcta utilización de los fondos y por el mantenimiento de los bienes de la empresa.
20.	Convocar a la Junta Directiva de la entidad a sesiones ordinarias y extraordinarias.
21.	Someter a consideración de la Junta Directiva, los estados financieros de la misma y rendir los informes pertinentes.
22.	Delegar en los funcionarios de la Entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley, los estatutos o reglamentos lo permitan.
23.	Aprobar las pólizas que amparen los riesgos de los contratos celebrados con la Empresa.
24.	Ordenar los pagos y giros (transferencias y/o cheques) que se hagan necesarios para cumplir con las obligaciones contraídas con terceros.
25.	Acatar las reglamentaciones expedidas por la Junta Directiva.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1.	Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices impartidas por la Junta Directiva.
2.	Cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.
3.	Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos presentados a la Junta Directiva para su estudios y aprobación
4.	Suministra el Recurso Humano competente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Establece gastos ordenados para el adecuado funcionamiento de la entidad.
6.	Adecuada representación de la entidad.
7.	Protege los intereses patrimoniales de la entidad
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Servicios Públicos Domiciliarios
2.	Contratación Pública y Privada
3.	Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, Mercadeo, Derecho o áreas afines.	
Título Profesional Universitario y Título de postgrado en la modalidad de Especialización. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.	

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.  <b>Habilidades:</b> Directivas, Intelectuales y Sicomotoras  <b>Equivalencia:</b> Se aplicará la contemplada en el <b>ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.</b>
---


**2- JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
DENOMINACIÓN:	JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR JERARQUICO:	GERENTE
NIVEL:	DIRECTIVO
No DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PÚBLICO
CODIGO:	006
GRADO:	02
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administración eficiente de los recursos económicos y financieros de la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Municipio de Restrepo. Dirigir la organización de los procedimientos administrativos-contables, de recursos humanos, archivo y SG-SST.	

No	III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Sera responsable de aplicar y garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, las políticas de personal y demás disposiciones legales a todo el personal que labora en la empresa en primera instancia.
2.	Responder por el archivo general de la institución y por su metodología de ubicación y clasificación.
3.	Coordinar el diseño e implementación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente.
4.	Conservar actualizadas las hojas de vida del personal activo, pensionado, supernumerarios, contratistas y demás que tengan relación con la entidad, según normas vigentes.
5.	Proponer, organizar y diseñar programas que propendan por el bienestar social, capacitación, recreación e incentivos de los trabajadores de la empresa.
6.	Garantizar que se cumpla el manual de Funciones y procedimientos, así como el horario de trabajo; e imponer sanciones estipuladas en

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**



Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

	resoluciones expedidas por la gerencia y de acuerdo al estatuto del empleado público.
7.	Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
8.	Garantizar y supervisar las debidas afiliaciones, novedades y retiro del personal al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y A.R.L.) de acuerdo con la normatividad vigente.
9.	Analizar y dar respuesta dentro de los términos legales a la correspondencia recibida, de las diferentes entidades administrativas o judiciales.
10.	Preparar y elaborar el presupuesto y las modificaciones presupuestales de la entidad de Acuerdo a las normas y leyes vigentes sobre la materia.
11.	Elaborar los estudios de análisis de costos de cada servicio prestado por la empresa, con el fin de preparar medidas orientadas a reducirlos y llevar una estadística de los mismos.
12.	Elaborar y presentar a la gerencia los análisis de los estados financieros de la empresa con sus respectivas recomendaciones.
13.	Garantizar que la contabilidad, el presupuesto y la tesorería cumplan con el registro oportuno de los libros y normas contables.
14.	Asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando la Gerente crea conveniente para informar sobre la situación financiera de la Empresa y formular metas y programas.
15.	Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Anualizado de Caja (PAC) y los mecanismos presupuestales de ejecución.
16.	Presentar a la gerencia y dentro de los términos establecidos el proyecto de presupuesto para su estudio y aprobación.
17.	Elaborar el plan de acción de su área y presentarlo a la de Gerencia para su aprobación.
18.	Elaborar, liquidar la nómina y prestaciones sociales de los empleados.
19.	Preparar y elaborar los informes presupuestales a los entes de control
20.	Preparar y elaborar el informe de personal y costos requerido por la contraloría general de la Republica.
21.	Apoyar e instruir al equipo de trabajo, las directrices dadas por la gerencia, para el buen manejo de los procesos y el cumplimiento de las metas de la Empresa.
22.	Controlar el registro de las operaciones financieras de acuerdo a las normas establecidas.
23.	Apoyar y vigilar los procesos que afecten el área financiera (Contabilidad, presupuesto, facturación y atención al cliente)
24.	Apoyar la implementación del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)
25.	Expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

- |     |  |
|-----|--|
|     | por directriz del gerente.   |
| 26. | Coordinar y efectuar desde el módulo de tesorería los comprobantes de egreso y los giros (transferencias y/o cheques) que se realizan para cumplir con las obligaciones contraídas con terceros. |
| 27. | Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el gerente.   |
| 28. | Integrar los comités de evaluación en los proceso de contratación de la entidad, previa designación.   |

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Suministra asesoría en los aspectos requeridos por el Gerente General                                     |
| 2. | Elaborados los Informes de Rendición de Cuentas, con moralidad y transparencia adecuadamente coordinados. |
| 3. | Ejercido la comercialización y el mercadeo de los servicios públicos domiciliarios                        |
| 4. | Cumplimiento a las políticas relacionadas con la administración del personal                              |
| 5. | Actividades para apoyar la optimización de los servicios públicos   |
| 6. | Planes, Programas y Proyectos y acciones para la suscripción de nuevos usuarios                           |
| 7. | Apoyada la recuperación de cartera de conformidad con las normas legales vigentes                         |

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Servicio Cliente   |
| 2. | Sistemas operativos  |
| 3. | Bases de datos   |
| 4. | Otros conocimientos relacionados con la función desempeñada. |



**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes ramas: Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Mercadeo, Derecho o áreas afines.  
 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Experiencia:**  
 Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, en cargos del Nivel Directivo en el sector público o privado.

**Habilidades:**  
 Directivas, Intelectuales y Sicomotoras

**Equivalencia:**  
 Se aplicará la contemplada en el **ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.**

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

67



### 3- JEFE DE LA OFICINA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

<b>VII. IDENTIFICACION</b>	
DENOMINACIÓN:	JEFE DE LA OFICINA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO
OFICINA:	ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
SUPERIOR JERARQUICO:	GERENTE
NIVEL:	DIRECTIVO
No DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PÚBLICO
CODIGO:	006
GRADO:	02
<b>VIII. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades relacionadas con el área operativa y técnica de la Empresa de Servicios Públicos AGUAVIVA S.A E.S.P. y vigilar el funcionamiento adecuado y la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	

No	IX. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Elaborar periódicamente programas de mantenimiento, limpieza, ajuste y reparación de la infraestructura de los diferentes servicios prestados por la empresa.
2.	Revisar, aprobar o rechazar la viabilidad de servicios para proyectos urbanísticos, presentados por personas naturales o jurídicas.
3.	Analizar en coordinación con los trabajadores a su cargo sobre las tendencias del crecimiento del municipio, los cambios en su distribución geográfica, la aplicación de nuevas tecnologías y/o técnicas dentro de las normas legales vigentes y la infraestructura disponible.
4.	Solicitar los elementos, materiales y equipos que se requieran para el buen funcionamiento del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.
5.	Promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del área.
6.	Vigilar que las obras que se realicen en las redes de alcantarillado cumplan con las normas exigidas por la empresa.
7.	Coordinar y distribuir las actividades para el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado del Municipio.
8.	Velar porque las tareas de reparación y mantenimiento se ejecuten bajo las normas establecidas para estas labores, que los materiales utilizados, prácticas y procedimientos de los operadores garanticen y mantengan los niveles permitidos de calidad.
9.	Informar y recibir informes del área de facturación sobre problemas presentados en el suministro del servicio de acueducto en las instalaciones domiciliarias; las suspensiones y los cortes definitivos del

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**



Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

	servicio.
10.	Dirigir, coordinar y realizar campañas tendientes al uso racional del agua y control de pérdidas.
11.	Realizar el plan de trabajo y atender los reclamos de los usuarios de acuerdo a las novedades remitidas por P.Q.R. y evaluar los informes respectivos de las reparaciones realizadas.
12.	Verificar y mantener actualizados los levantamientos topográficos de las redes de acueductos de las urbanizaciones a recibir según los planos aprobados por la Empresa, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
13.	Preparar y presentar las actas de inicio, terminación, recibo y liquidación de las obras contratadas.
14.	Supervisar los contratos que le sean asignados por la gerencia.
15.	Autorizar los empalmes de las diferentes redes de acueducto y alcantarillado a los urbanizadores o constructores que cumplan con los requisitos exigidos por la empresa.
16.	Aprobar los planes hidrosanitarios presentados por los urbanizadores y constructores, los cuales deben cumplir con las normas vigentes y las exigidas por la empresa.
17.	Coordinar las acciones tendientes a optimizar la calidad, continuidad y cobertura en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
18.	Apoyar la implementación del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)
19.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.
20.	Integrar los comités de evaluación en los procesos de contratación de la entidad, previa designación.
<b>X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1.	Suministra asesoría en los aspectos requeridos por el Gerente General
2.	Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3.	Es responsable de las actividades realizadas por el personal a cargo según la Estructura Organizacional de la Empresa de Servicios Públicos AGUAVIVA S.A E.S.P.
4.	Actividades para apoyar la optimización de los servicios públicos
<b>XI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Servicio Cliente
2.	Sistemas operativos
3.	Bases de datos
4.	Otros conocimientos relacionados con la función desempeñada.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

69

<b>XII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario en Ingeniería Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>Experiencia:</b> Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, en cargos del Nivel Directivo en el sector público o privado.
<b>Habilidades:</b> Directivas, Intelectuales y Sicomotoras
<b>Equivalencia:</b> Se aplicará la contemplada en el <b>ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.</b>


#### 4- JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

<b>XIII. IDENTIFICACION</b>	
DENOMINACIÓN:	JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
OFICINA:	JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
SUPERIOR JERARQUICO:	GERENTE
NIVEL:	DIRECTIVO
No DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PÚBLICO
CODIGO:	006
GRADO:	02
<b>XIV. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, organizar y proponer a la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO – AGUAVIVA S.A. E.S.P. las políticas institucionales de carácter jurídico y del manejo contractual. Brindar asistencia jurídica a las áreas de la Entidad que lo requieran, para garantizar el cumplimiento de las normas Constitucionales, legales y reglamentarias que garanticen el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la empresa.	

No	<b>XV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Asesorar al gerente y a las diferentes áreas de la Empresa, en los asuntos judiciales relacionados con las actividades propias de cada una de ellas, con el fin de evitar conflictos jurídicos internos y externos.
2.	Asesoramiento, acompañamiento y Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte la Empresa; presentando para el efecto estudios de riesgo jurídico, lineamiento de defensa jurídica, integración y dirección del comité de conciliación.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)



	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

3.	Revisión y ajuste de los procesos contractuales que pretenda adelantar la Empresa.
4.	Proyectar los documentos, minutas y formatos que requieran los procesos de contratación que necesite la empresa.
5.	Organizar la revisión y seguimiento de los procesos que en forma activa o pasiva se relacionan con esta y defender los intereses de la Empresa en todos los procesos donde sea demandante o demandada.
6.	Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales.
7.	Velar por el cumplimiento de los términos y condiciones para dar respuesta en el término legal a los derechos de petición y acciones constitucionales, relacionados con temas del área, y aquellos remitidos por la Gerencia.
8.	Dirigir y controlar las actuaciones encaminadas al cobro judicial de las acreencias que se adeuden a la Empresa por todo concepto y coordinar las actuaciones de cobro persuasivo y coactivo.
9.	Realizar y rendir, en los plazos establecidos, los informes requeridos por los entes de control y vigilancia, relacionados con el área.
10.	Asistir a la Gerencia en la elaboración de las resoluciones administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de objetivos misionales de la empresa.
11.	Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razones de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
12.	Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la empresa, para el cabal desarrollo de la misión institucional.
13.	Cumplir con las funciones de control interno disciplinario
14.	Apoyar la implementación del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)
15.	Integrar los comités de evaluación en los proceso de contratación de la entidad, previa designación.
16.	Cumplir con las delegaciones y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)



	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

<b>XVI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1.	Suministra asesoría en los aspectos requeridos por el Gerente General
2.	Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3.	Es responsable de las actividades realizadas por el personal a cargo según la Estructura Organizacional de la Empresa de Servicios Públicos AGUAVIVA S.A E.S.P.
4.	Actividades para apoyar la optimización de los servicios públicos
<b>XVII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Contratación Estatal y Privada
2.	Servicios Públicos
3.	Cobro judicial y coactivo
4.	Otros conocimientos relacionados con la función desempeñada.
<b>XVIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Título Profesional Universitario en Derecho	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>Experiencia:</b>	
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, en cargos del Nivel Directivo en el sector público o privado.	
<b>Habilidades:</b>	
Directivas, Intelectuales y Sicomotoras	
<b>Equivalencia:</b>	
Se aplicará la contemplada en el <b>ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.</b>	

#### 5- JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
DENOMINACIÓN:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA:	CONTROL INTERNO
SUPERIOR JERARQUICO:	-----
NIVEL:	DIRECTIVO
No DE CARGOS:	1
NATURALEZA:	EMPLEADO PUBLICO
CODIGO:	006
GRADO:	02
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al gerente y demás funcionarios de la empresa en la ejecución de los procesos administrativos, la evaluación integral de la gestión de la entidad y la formulación de los correctivos en los procesos, así como la formulación de políticas y directrices para el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno.	

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

72

Evaluar, verificar, realizar seguimientos y presentar recomendaciones para el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos de asesoría y acompañamiento, evaluación independiente del sistema de control interno, auditorías internas, valoración de riesgos, fomento a la cultura de control de los sistemas de gestión y relación con entes externos.

No	III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
2.	Vigilar el área encargada de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que los usuarios formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la empresa y rendir un informe semestral.
3.	Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
5.	Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas dictaminadas por los organismos de control.
6.	Atender las solicitudes de información de los entes de control
7.	Elaborar y socializar con todas las unidades los informes de auditoría
8.	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento tanto internos como externos
9.	Liderar y coordinar el proceso de seguimiento y control adoptado por la empresa
10.	Formular y desarrollar las estrategias de autocontrol, autogestión y autoevaluación
11.	Formular y ejecutar las auditorías internas
12.	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno institucional.
13.	Verificar que el Sistema de control interno este 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.
14.	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 funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
15.	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos y mejoren

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)



	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

73

	permanente de acuerdo a la evolución de la entidad.
16.	Velar por el cumplimiento de los procedimientos, planes y programas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
17.	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18.	Presentar los informes a los que se refiere la ley 1474 de 2011, y los requeridos por las diferentes entidades estatales.
19.	Seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y mantenerlo actualizado.
20.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1.	Suministra asesoría en los aspectos requeridos por el Gerente General
2.	Contribución en la cultura del servicio público.
3.	Elaborados los Informes a su cargo, con moralidad y transparencia, adecuadamente coordinados.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Reglamentación control interno
2.	Ley 142 de 1994
3.	Sistemas operativos y bases de datos
4.	MIPG
5.	Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>	
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes ramas: Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Derecho o áreas afines.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>Experiencia:</b>	
Tres (3) años de experiencia profesional.	
<b>Habilidades:</b>	
Directivas, Intelectuales y Sicomotoras	
<b>Equivalencia:</b>	
Se aplicará la contemplada en el <b>ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.</b>	

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04	



## 6- CONTADOR

<b>XIX. IDENTIFICACION</b>	
DENOMINACIÓN:	CONTADOR
OFICINA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR JERARQUICO:	JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL:	PROFESIONAL
No DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PÚBLICO
CODIGO:	219
GRADO:	03
<b>XX. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de registro de información contable, financiera y tributaria que sea confiable, fidedigna, veraz y oportuna, que revele la situación financiera, económica y social de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P., de acuerdo a las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación y la normatividad tributaria vigente.</p>	

No	<b>XXI. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Trazar y aplicar las políticas contables que estén acorde con la aplicación del plan general de Contabilidad Pública en la empresa AGUAVIVA S.A. E.S.P.
2.	Implementar y actualizar el Plan Único de Cuentas de acuerdo con la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación.
3.	Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros y libros que generan la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de registro, identificación, clasificación, medición y evaluación, y revelación de los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad.
4.	Elaborar desde el módulo de interfaces el recaudo realizado mes a mes de los servicios públicos prestados (acueducto, alcantarillado y aseo).
5.	Facturar las cuentas por cobrar a terceros y su respectivo ingreso a contabilidad y presupuesto.
6.	Revisar y hacer interface del módulo de inventarios a contabilidad
7.	Expedir certificados de ingresos y retenciones a terceros
8.	Hacer interface y realizar la causación de la nómina y expedir la cuenta por pagar.
9.	Coordinar al interior de la gerencia las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

	tesorería, presupuesto, y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas.
10.	Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública.
11.	Elaborar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad
12.	Elaborar y presentar las declaraciones tributarias. Declaración de Renta, Retención en la fuente, IVA, presentación de exógenas y demás informes de los entes de control.
13.	Presentar informes a los entes de control trimestral, semestral y anual.
14.	Ejercer el control sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario de bienes y consumos de la empresa.
15.	Ordenar y clasificar comprobantes pagos y de contabilidad y archivos relacionados con sus labores.
16.	Hacer oficios, certificaciones requeridas por terceros
17.	Elaborar y presentar las Estampillas Municipales y Departamentales.
18.	Apoyar la implementación del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)
19.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.
<b>XXII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1.	Presentar los documentos e informes que se requieren en el desarrollo de las actividades de las áreas son presentados en forma oportuna.
2.	Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4.	Actividades para apoyar la optimización de los procesos de la empresa.
<b>XXIII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Legislación contable y tributaria
2.	MIPG
3.	Manejo de software contable y presupuesto
4.	Otros conocimientos relacionados con la función desempeñada.
<b>XXIV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Título Profesional Universitario en Contaduría Pública	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>Experiencia:</b>	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

76

**Habilidades:**  
 Directivas, Intelectuales y Sicomotoras  
**Equivalencia:**  
 Se aplicará la contemplada en el **ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.**

**7- ANALISTA DE FACTURACIÓN**

<b>XXV. IDENTIFICACION</b>	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE FACTURACIÓN
OFICINA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR JERARQUICO:	JEFE DE LA OFICINA
NIVEL:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	PROFESIONAL
No DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PÚBLICO
CODIGO:	219
GRADO:	03
<b>XXVI. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar, coordinar, supervisar y analizar toda la información relacionada con la facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que presta la empresa de servicios públicos de Restrepo AGUAVIVA S.A. E.S.P.	

No	<b>XXVII. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Generar el listado de lecturas y distribuirlas a los trabajadores para la toma de las mismas e ingresar las críticas al sistema de facturación mensualmente.
2.	Liquidación, generación y control de la factura mensual.
3.	Generar informes saldo crédito, estadísticas de facturación y libro de interface.
4.	Organizar y delegar a los funcionarios encargados de atender las peticiones, quejas y reclamos solicitados por los usuarios.
5.	Realizar matrículas de nuevos usuarios y actualizar la base de datos en el software de facturación diariamente.
6.	Hacer control de los puntos de recaudo. Esto implica el ingreso y aplicación en el sistema. (subir planos, descargar consignaciones y trasferencias)
7.	Informes de recaudo diario al sistema de los pagos realizados diariamente. (Generar informes de recaudos, de abonos, de saldos créditos.)
8.	Realizar las notas de descuento (modificaciones a la deuda) y de aumento (financiables) de acuerdo a las respuestas de los reclamos y peticiones de los usuarios.
9.	Generar acuerdos de pago y revisar financiaciones de deudas.
10.	Relacionar los cambios de estratos con los respectivos descuentos y aplicaciones en sistema.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

11.	Realizar el proceso de validación, cargue y certificación de la información de PQR'S.
12.	Anulación de doble facturación con los respectivos descuentos y traslados de pagos.
13.	Atender y dar soporte telefónicamente y vía e-mail a usuarios específicos (Los que reportan los pagos de otras ciudades).
14.	Atender y dar soporte personalmente a los usuarios que presentan inconformidades con la respuesta a PQR'S igualmente impresión por segunda vez de facturas que el usuario ha perdido o dañado.
15.	Mantener actualizado el estado de la cartera, analizar la información que se genere del trabajo de campo con el fin de obtener evidencias para la gestión y recuperación de la cartera morosa o actualizar la información existente en la base de datos, además, Apoyar las actuaciones para la gestión de la cartera (llamadas y notificaciones)
16.	Hacer comparativos de cartera entre los diferentes meses.
17.	Llevar acabo la solución de aquellos problemas que por su índole requieran de su intervención.
18.	Emitir al área operativa listados de cortes, suspensiones y reconexiones.
19.	Ingresar al sistema las reconexiones, medidores y suspensiones.
20.	Apoyar la implementación del Modelo Integrado De Planeación y Gestión (MIPG)
21.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

### XXVIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1.	Es responsable de mantener las cuentas por cobrar diariamente, fortalecer los flujos masivos de caja por intermedio de los recaudos, tratando al máximo de alcanzar las metas establecidas.
2.	Es responsable de la crítica previa y posterior a la facturación y a la cartera
3.	Actividades para apoyar la optimización de los procesos de la empresa.

### XXIX. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.	Legislación comercial
2.	MIPG
3.	Manejo de software servicios públicos y facturación
4.	Otros conocimientos relacionados con la función desempeñada.

### XXX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario	
<b>Experiencia:</b> Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>Habilidades:</b> Directivas, Intelectuales y Sicomotoras	
<b>Equivalencia:</b> Se aplicará la contemplada en el <b>ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.</b>	

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

78

## 8- AUXILIAR ADMINISTRATIVO



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OFICINA:	PLANTA GLOBAL
SUPERIOR JERARQUICO:	LIDER SEGÚN EL MAPA DE PROCESOS
NIVEL:	ASISTENCIAL
No DE CARGOS:	3
NATURALEZA:	EMPLEADO PÚBLICO
CODIGO:	407
GRADO:	05
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Adelantar labores de asistencia administrativa en las actividades propias de su cargo llevando a cabo actividades de seguimiento tanto en los procesos operativos como administrativos de cada una de las oficinas, así mismo cumplir con las actividades de secretariado, manejo y archivo de la información que se procesa en cada una de las oficinas.</p>	

No	<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Ejecutar labores de campo programadas para el adecuado desarrollo del proceso control y seguimiento de las actividades desarrolladas por cada una de las oficinas de la entidad.
2.	Desarrollar las actividades específicas encomendadas por los directivos y profesionales de la entidad de manera objetiva y constructiva.
3.	Desarrollar las actividades de archivo, PQR'S, almacén y recepción según su designación.
4.	Apoyo del cargue de la información y documento requeridos en la plataforma de SIA OBSERVA CONTRALORIA.
5.	Proyectar oficios e informes solicitados por el Gerente, los directivos o profesionales de la entidad.
6.	Las demás que le sean designadas en desarrollo de sus actividades.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1.	Suministrar apoyo en las diferentes actividades administrativas.
2.	Manejo y atención adecuada al público.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Servicio al Cliente
2.	Informática Básica
3.	Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)



	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	COD: FR- GESAD-06	
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

**Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

**Habilidades:**

Intelectuales y Sicomotoras

**Equivalencia:**

Se aplicará la contemplada en el **ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.**

**9- TRABAJADORES OFICIALES**

Se autoriza al representante legal de la entidad la contratación de **treinta y cinco (35)** trabajadores oficiales según las necesidades de la empresa y la disponibilidad presupuestal; las funciones de dichos trabajadores quedaran consagradas en el contrato de trabajo suscrito entre la entidad y el trabajador. PARAGRAFO.- El Gerente, mediante acto administrativo adoptará la reglamentación de los perfiles, requisitos, experiencia, equivalencias, funciones, objeto y alcance de la actividad laboral y necesidad administrativa de los trabajadores oficiales que requiera la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Gerente mediante Resolución gestionara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTICULO TERCERO: Los funcionarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución se encuentren prestando sus servicios a la entidad, no se les exigirá requisitos distintos a los vigentes al momento de su nombramiento y posesión.



ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente el **Manual de Funciones y competencias laborales de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P.**

Dada en Restrepo Meta, a los 16 días del mes de Enero del año 2020.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

  
**EDIMER JOEL MAHECHA CONTRERAS**  
 Gerente



Proyectó	Aprobó
Luis Alfredo Vidal Suarez 	Edimer Joel Mahecha Contreras 
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Gerente
Firma:	Firma:

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co