



RESOLUCIÓN
A.E No 2023-12-27-0004
(diciembre 27 -2023)

“POR MEDIO DE LA CUÁL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022”

EL AGENTE ESPECIAL de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes- Tolima “ESPUFLAN E.S.P”. En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Resolución No. SSPD- 20151300015835 del 16/06/2015, la Circular Externa No. 2016100000034 del 14/06/2016, el Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Decreto 2555 del 2010 y las leyes 142 de 1994, 689 de 2001, 1437 de 2011, y demás normas que las modifican y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política estipula que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)”*.

Que el artículo 32 de Decreto 785 de 2005 determina que

“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos” (...).

Que el decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 establece *“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”*.

Que mediante Resolución No. 2015300015835, expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -SSPD-, con fecha 16 de junio de 2015, se ordena la toma de posesión con fines liquidatorios, etapa de administración temporal, a la Empresa de Servicios Públicos del municipio de Flandes- Tolima.

Que de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 8 de la ley 689 de 2001; el Superintendente, al tomar en posesión, podrá designar o contratar a una persona a la cual se le encargue la administración de la empresa en forma temporal; valga decir, un Agente Especial.

Que mediante Resolución No. SSPD – 20231000158735, expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con fecha 24 de febrero de 2023, se designó como Agente Especial de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes- ESPUFLAN E.S.P., al Doctor Plinio Zarta Ávila, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.230.583 de Ibagué, como consta en el acta de posesión del 28 de febrero de 2023.

Que debe considerarse que la toma de posesión con fines liquidatorios- etapa administración temporal- tiene origen en causas de carácter estructural, razón por la cual la SSPD, mediante Circular Externa SSPD 2016000000034, ha explicado que *“en su calidad de autoridad de intervención, lidera y coordina las soluciones empresariales e institucionales sostenibles en el largo plazo que garanticen la prestación de los servicios”*. A su vez dentro de las acciones que puede adelantar la Entidad se encuentra- conforme a lo señalado en la citada circular *“la reestructuración financiera, administrativa, vinculación de operadores o gestores, liquidación y creación de nueva empresa, entre otras”*.

Que, en consideración a lo anterior, así como a la normatividad vigente y demás disposiciones en materia de empleo público como la Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018 se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de ESPUFLAN E.S.P.

Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto, así como de las facultades y competencias que le asisten al Agente Especial, mediante resolución A.E No. 2023-12-27-0003 se adoptó la nueva planta de personal de ESPUFLAN E.S.P., la cual se relaciona a continuación:

DENOMINACION DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO SALARIAL	No. DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
GERENTE GENERAL	050	05	1
DIRECTOR CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	009	02	1
DIRECTOR COBRO COACTIVO	009	02	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	009	02	1
DIRECTOR COMERCIAL	009	02	1

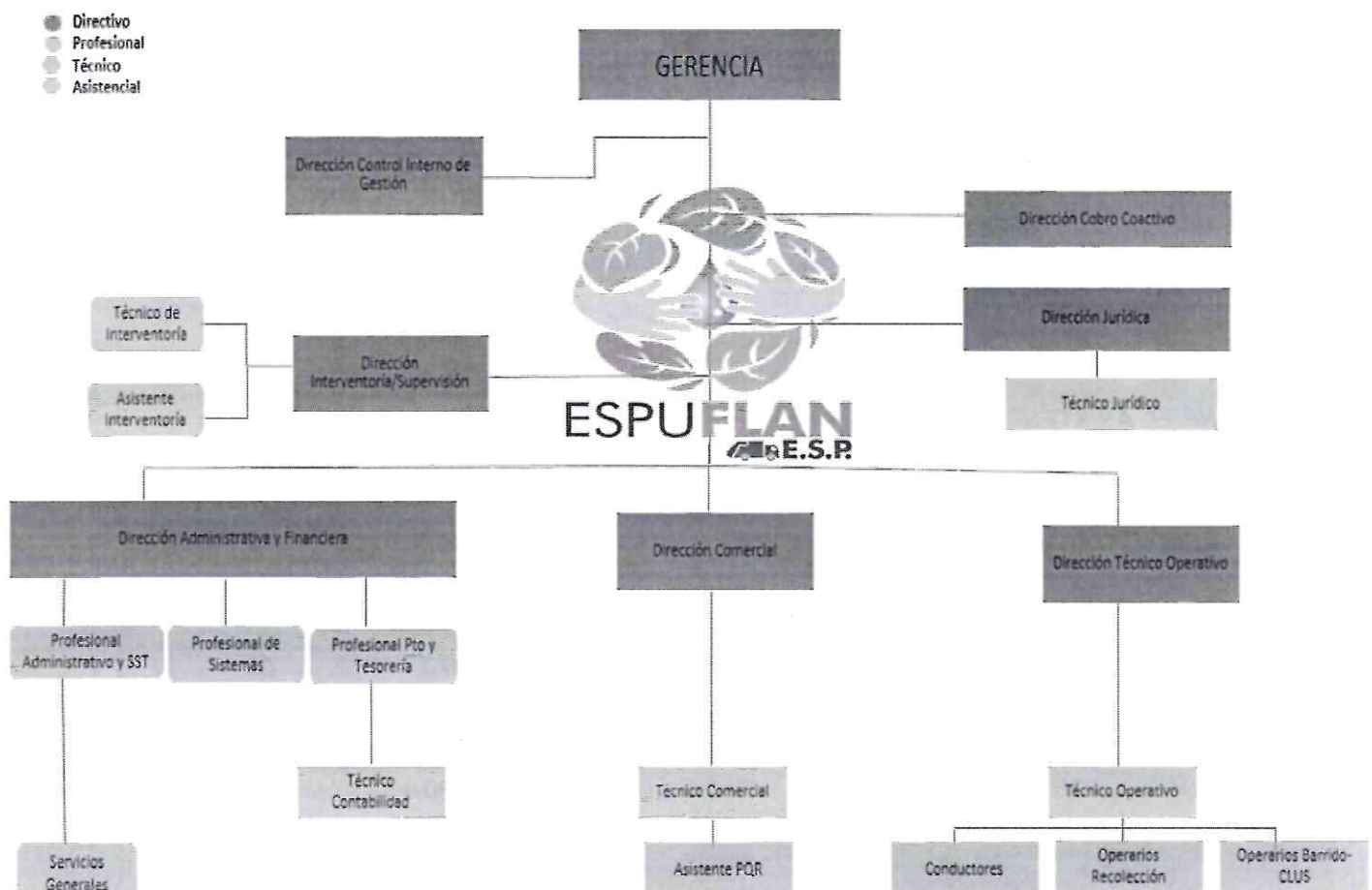
DIRECTOR TECNICO OPERATIVO	009	02	1
DIRECTOR DE INTERVENTORIA	009	02	1
DIRECTOR JURIDICO	009	02	1
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y SST	219	07	1
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO Y TESORERIA	219	07	1
PROFESIONAL DE SISTEMAS	219	04	1
NIVEL TECNICO			
TÉCNICO CONTABILIDAD	367	09	1
TÉCNICO COMERCIAL	367	09	1
TÉCNICO DE INTERVENTORIA/SUPERVISIÓN	314	09	1
TÉCNICO OPERATIVO	314	09	1
TECNICO JURIDICO	367	13	1
NIVEL ASISTENCIAL			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	407	14	1
ASISTENTE DE PQR	407	14	1
ASISTENTE INTERVENTORIA	407	14	1
SERVICIOS GENERALES	470	05	1
CONDUCTOR	480	20	1
CONDUCTOR	480	10	2
OPERARIO RECOLECCIÓN	487	09	6
OPERARIO DE BARRIDO Y CLUS	487	09	6

Por lo anterior, EL AGENTE ESPECIAL de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes- Tolima ESPUFLAN E.S.P. en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Resolución No. SSPD- 20151300015835 del 16/06/2015 y la Circular No. 2016100000034 del 14/06/2016, modifica el manual de Manual Especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la nueva planta de personal de ESPUFLAN E.S.P;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo segundo de la resolución No. 0241 del 30 de septiembre del 2022, la cual quedara así:

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGANICA. De conformidad con la nueva planta de personal adoptada por ESPUFLAN E.S.P., a continuación, se establece la estructura orgánica de la entidad:



ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de Conductor, Código 480, Grado 20, nivel asistencial, ubicado en el numeral 2.5.5, del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la empresa de servicios públicos de Flandes "ESPUFLAN E.S.P."

ARTÍCULO TERCERO. INCORPORAR manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la empresa de servicios públicos de Flandes "ESPUFLAN E.S.P.", el manual de funciones de los cargos de Director Jurídico, código 09, grado 02, Profesional de Sistemas, código 219, grado 04, Técnico Jurídico, código 367, grado 13, y Conductor código 480, grado 10.

ARTICULO CUARTO: Las demás cláusulas de la Resolución No. 0241 del 30 de septiembre de 2022, no se modifican con el presente Acto Administrativo, y continúan vigentes.

ARTICULO QUINTO: ORDENAR a la Dirección Administrativa y Financiera entregar el manual de funciones a cada funcionario, copia del manual de funciones determinadas para el respectivo empleo, por la presente Resolución, al momento de la posesión o firma del contrato cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del presente manual de funciones y competencia laborales se afecten las establecidas para los actuales empleos.

ARTICULO SEXTO: PUBLICAR la presente Resolución por los medios de comunicación dispuestos por la Empresa, página web y plataformas virtuales; igualmente se deberán fijar los avisos respectivos en la oficina de atención al usuario, lo anterior, con el fin de garantizar su conocimiento por parte de la comunidad en general.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, surte efectos a partir del 01 de enero de 2024 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Flandes - Tolima, el veintisiete (27) día del mes de diciembre del año Dos Mil Veintitrés (2023).



PLINIO ZARTA ÁVILA
Agente Especial ESPUFLAN E.S.P.

Proyectó: Diana Huartos – Profesional Jurídico ESPUFLAN E.S.P. *Diana Huartos*
Revisó: Plinio Zarta Ávila – Agente Especial *Plinio Zarta Ávila*

Anexo: Manual de funciones de los cargos que nombra el artículo tercero y hace parte integral del presente acto administrativo.

2.1.8.DIRECCION JURIDICA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Jurídico
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
Personas a Cargo:	1
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Acompañar y dar soporte en materia legal y jurídica a la empresa en lo correspondiente al seguimiento y control del contrato de operación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado, así como demás actuaciones y procedimientos jurídicos y administrativos que garanticen que todos los procesos y acciones se conciban y ejecuten con apego a las disposiciones legales vigentes dentro del contexto legal, técnico y normativo vigente, para minimizar los riesgos jurídicos en los que pueda incurrir la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte jurídico en las diferentes actuaciones que se deben adelantar por parte de la dirección de Interventoría/supervisión, en desarrollo de la supervisión al contrato de operación que tiene como objeto la ampliación, rehabilitación, mantenimiento de la infraestructura y gestión comercial de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en la ciudad de Flandes- departamento del Tolima.
2. Examinar permanentemente el estado de ejecución del contrato de operación suscrito por la empresa, garantizando su normal desarrollo y cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de cada una de las partes, y realizar los requerimientos a que haya lugar de conformidad con las directrices y orientaciones dadas por el Gerente.
3. Apoyar la revisión en términos jurídicos de los informes técnicos que se deban presentar por parte de la Dirección de Interventoría/supervisión.
4. Elaborar y/o revisar las respuestas a las peticiones, reclamaciones, requerimientos y demás, que se deriven y/o generen en relación al contrato de operación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado celebrado por la empresa.
5. Asesorar a todas las áreas de la Empresa en asuntos que competan el marco jurídico, y asumir la proyección y revisión de todos los asuntos que involucren disposiciones legales.
6. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

7. Asumir de manera ética la defensa de la empresa en los diferentes procesos judiciales y/o administrativos en los que sea parte, efectuando su correspondiente registro, seguimiento y control permanente en cada una de sus etapas.
8. Liderar y Orientar jurídicamente a la empresa en todos los asuntos que implique la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia jurídica.
9. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones, respuesta a demandas, acciones de tutela, reclamaciones administrativas, derechos de petición, impugnaciones, desacatos y demás documentos relacionados con el proceso jurídico, de manera coherente con los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable.
10. Llevar un adecuado control y manejo de las Acciones Populares, Acciones de Tutela y otros trámites de carácter administrativo/judicial en los que la empresa es parte, conforme al marco normativo legal.
11. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
12. Realizar supervisión y revisión de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Empresa.
13. Realizar el seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa.
14. Revisar y aprobar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos.
15. Dirigir y responder por la elaboración, presentación y/o reporte de informes relacionados con la Gestión Jurídica Administrativa adelantada por la dependencia, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente, bajo los parámetros de calidad y oportunidad.
16. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Empresa en el proceso precontractual, contractual y poscontractual, participar en los comités evaluadores en los casos que sea designado y revisar el contenido legal de las actas de liquidación con el objeto de viabilizar su aprobación conforme a la normatividad legal vigente y Manual de Contratación.
17. Coordinar junto a la Dirección de Control Interno de Gestión el reporte del avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG), en los sistemas de información definidos por la normatividad vigente (FURAG-ITA).
18. Aprobar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos a cualquier área de la Empresa de Servicios Públicos.
19. Aprobar todos los actos administrativos de todas las dependencias de la Empresa con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
20. Absolver consultas, emitir conceptos en toda materia jurídica y contractual y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la emisión y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.

22. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar al Gerente los compromisos adquiridos con antelación, de acuerdo con su competencia.
23. Llevar a cabo las labores de control y seguimiento a toda la documentación que se genere en la dependencia, informando oportunamente al Gerente sobre el estado de las mismas o las novedades que puedan presentarse.
24. Responder con la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
25. Aplicar los principios de control interno: Autocontrol, Autogestión, y Autorregulación, de acuerdo con las funciones de su naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran dentro de los principios legales y constitucionales.
26. Las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad de contratación estatal.
- Normatividad en Gestión pública.
- Administración del personal.
- Derecho Administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la organización
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.

Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales - Resolución 667 de 2018:

- Atención al detalle.
- Capacidad de análisis.
- Planeación.
- Atención de Requerimientos.

- Comunicación efectiva.
- Argumentación.
- Manejo de la información.
- Gestión de procedimientos de calidad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho, con tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, dentro de los cuales seis (6) meses deben ser en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios u organismos de vigilancia y control.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.

2.3.3. Profesional de Sistemas

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Sistemas
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Responder por el funcionamiento y mantenimiento de los Sistemas tecnológicos de la Empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar mantenimiento del equipo tecnológico con que cuenta la entidad.
2. Organizar y mantener, de manera funcional, los recursos de hardware y la ejecución del software, con la mayor rapidez y calidad, del manejo de la información en la Empresa
3. Dar Soporte técnico del software que se utiliza en la empresa (HAS: comercial, financiero, costos, talento humano, almacén, presupuesto, web, mail), a los funcionarios de la empresa.
4. Realizar mantenimiento a la página web de ESPUFLAN ESP, al igual que la intranet de la empresa, garantizando las condiciones idóneas para su buen funcionamiento, según los lineamientos y directrices.
5. Generar las copias de seguridad a las bases de datos del sistema comercial y del sistema financiero, como a los archivos de la empresa, que se encuentran en los servidores.
6. Realizar el apoyo en el cargue de información del SUI (sistema único de la superintendencia de servicios públicos).
7. Realizar el apoyo en la administración del dominio en los servidores de la empresa.
8. Realizar el apoyo en la administración de las redes sociales de la empresa.

9. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo a las que sea convocado acorde con las directrices impartidas.
10. Reportar al área financiera las necesidades de insumos y demás, asociados con el desarrollo y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la empresa, con el fin de que se haga la evaluación y trámite para su adquisición.
11. Proporcionar a los funcionarios de la Empresa usuario y contraseña de las credenciales del Firewall, así como de su ID, necesarios para acceder a la red interna, aplicativos y correos institucionales y a la infraestructura tecnológica de la Empresa,
12. Realizar auditorías de seguridad en la información digital y analizar las vulnerabilidades a sistemas de información críticos, entre otros.
13. Evaluar los sistemas actuales e identificar posibles mejoras en relación con el aumento de la eficiencia y la eficacia
14. Generar indicadores para medir la eficacia, efectividad y eficiencia de la gestión de la seguridad de la información y la seguridad digital.
15. Mantener actualizado el acceso a las cámaras de seguridad y realizar informes mensuales a la Gerencia de su correcto funcionamiento.
16. Capacitar al personal de la Empresa en cuestiones de seguridad, por lo menos una vez, en cada trimestre.
17. Prestar servicio técnico y de soporte diario resolviendo problemas operativos y técnicos, a los usuarios en los sistemas de información.
18. Llevar a cabo la elaboración de copias digitales y salvaguardar la información de ESPUFLAN E.S.P.
19. Asegurar que los usuarios o perfiles de usuario creados, en el equipo servidor y las bases de datos de las aplicaciones digitales de la Empresa, no sean suspendidos o renombrados a menos que exista una autorización directa del Comité de Gerencia.
20. Crear los usuarios y contraseñas en el software de las aplicaciones digitales de la Empresa; así como de restringir los permisos correspondientes.
21. Asignar un correo electrónico con su respectiva contraseña y supervisar que los Empleados hagan buen uso de este.
22. Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que, por su carácter, sean considerados confidenciales.
23. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos
24. Proyectar actos administrativos, a la dirección administrativa y financiera, para la realización de dos (2) mantenimientos anuales del hardware y Copias de seguridad mensual de los discos duros del servidor.
25. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
26. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar al Gerente los compromisos adquiridos con antelación, de acuerdo con su competencia.
27. Llevar a cabo las labores de control y seguimiento a toda la documentación que se genere en la dependencia, informando oportunamente al Gerente sobre el estado de las mismas o las novedades que puedan presentarse.
28. Responder con la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

29. Aplicar los principios de control interno: Autocontrol, Autogestión, y Autorregulación, de acuerdo con las funciones de su naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran dentro de los principios legales y constitucionales.
30. Las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión documental
- Bases de datos
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil
- Otros conocimientos relacionados con las funciones que desempeña

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Confidencialidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Atención al detalle • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas o carreras afines. Con tarjeta profesional vigente.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.

2.4.5. Técnico Jurídico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Jurídico
Código:	367
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Director Jurídico
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo en la Gestión Jurídica, con énfasis en la contratación de la empresa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y brindar asistencia a la Gerencia y demás líderes de los procesos, en lo relacionado con la gestión contractual de la Entidad, con sujeción a la naturaleza de la empresa y normatividad aplicable. 2. Apoyar el seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa. 3. Revisar jurídicamente los estudios previos del proceso contractual, conforme a las necesidades efectuadas por cada una de las dependencias de la Empresa, de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación y demás normatividad vigente en la materia. 4. Proyectar la aprobación de las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos. 5. Coordinar, brindar soporte y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la Empresa, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.	

6. Proyectar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones, minutas contractuales y demás documentos relacionados con el proceso contractual, de manera coherente con los lineamientos impartidos y la normatividad vigente aplicable.
7. Conocer y analizar los estudios técnicos, y el Pliego de Condiciones de todos los procesos contractuales suscritos por la Empresa.
8. Apoyar en la orientación jurídica a las dependencias de la Empresa en el proceso precontractual, contractual y post-contractual; participar en los comités evaluadores en los casos que sea designado y revisar el contenido legal de las actas de liquidación con el objeto de revisar su aprobación conforme a la normatividad legal vigente y Manual de Contratación.
9. Apoyar en la elaboración y revisión de estudios previos, contratos, actas de inicio, otrosí, terminación, liquidación y demás minutas correspondientes al proceso precontractual, contractual y poscontractual.
10. Apoyar con el cargue o publicación de los procesos o actos contractuales que celebre la entidad y demás documentos pertinentes al sistema Electrónico de Contratación Estatal- SECOP I y II, SIA Observa de la Contraloría Departamental y los demás aplicativos que se requiera.
11. Realizar la actualización y seguimiento de los sistemas de información previstos para el registro, publicación y seguimiento de todos los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad, contemplado y aplicando las disposiciones institucionales, y la normatividad existente aplicable.
12. Recibir, radicar y direccionar la correspondencia interna de la entidad.
13. Realizar y recibir llamadas telefónicas, correos electrónicos y transmitir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia y lo definido por el Gerente.
14. Realizar el seguimiento a las diferentes etapas del proceso contractual laboral, así como apoyar en la elaboración de contratos de trabajo, prorrogas, preavisos, terminación y demás minutas correspondientes a este proceso.
15. Apoyar en el reporte de avance frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG), en los sistemas de información definidos por la normatividad vigente (FURAG-ITA).
16. Llevar a cabo la elaboración de formatos, registros, estadísticas y demás instrumentos y técnicas que permitan tener un mayor control sobre la gestión y demás temas de competencia del área, que contribuyan a la evaluación de los resultados por parte de la Gerencia.
17. Gestionar todos los requerimientos transversales, entre todas las direcciones de la empresa y la gerencia.
18. Revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
19. Revisar la proyección de los actos administrativos de todas las dependencias de la Empresa, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la Constitución y la ley.
20. Cumplir en el acompañamiento en las funciones de la Gerencia, y llevar labores de control y seguimiento a toda la documentación que se genere en la dependencia, informando oportunamente al Gerente sobre el estado de las mismas o las novedades que puedan presentarse.

21. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
22. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar al Gerente los compromisos adquiridos con antelación, de acuerdo con su competencia.
23. Llevar a cabo las labores de control y seguimiento a toda la documentación que se genere en la dependencia, informando oportunamente al Gerente sobre el estado de las mismas o las novedades que puedan presentarse.
24. Responder con la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
25. Aplicar los principios de control interno: Autocontrol, Autogestión, y Autorregulación, de acuerdo con las funciones de su naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran dentro de los principios legales y constitucionales.
26. Las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
- Normatividad de contratación estatal
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión documental
- Bases de datos
- Código de integridad y estatuto anticorrupción
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil
- Otros conocimientos relacionados con las funciones que desempeña

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo	• Confidencialidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Atención al detalle • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de cuatro (4) años de	Tres (3) años de experiencia relacionada o laboral.

educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

No aplica

2.5.5. Conductor

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	20
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Dirección Técnica Operativa
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de conducción del vehículo compactador de la empresa para transportar los residuos sólidos desde el sitio de origen al lugar de disposición final, procurando el buen funcionamiento y conservación del vehículo a cargo, a fin de evitar el deterioro del automotor, respetando las normas y señales de tránsito vigentes, de acuerdo con las instrucciones, conocimiento y experiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar y responder por el buen uso, estado y conservación del vehículo, herramientas, equipos y demás elementos de carretera y de seguridad vial que le sean asignados e informar oportunamente sobre anomalías presentadas con los mismos. 2. Conocer y dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte. 3. Cumplir a cabalidad con los horarios y rutas asignadas por el jefe inmediato, desarrollando activamente las labores de recolección que se requieran para el normal desarrollo de sus funciones.

4. Conducir el vehículo compactador de manera adecuada, evitando el sobrepeso excesivo de los desechos y así evitar que puedan esparcirse por el municipio o la ruta de conducción al destino final.
5. Realizar labores de alistamiento del vehículo asignado previas al inicio de las tareas de recolección, verificando el estado de operación óptimo del mismo e informando de manera inmediata cualquier falla, daño o anomalía presentada con el mismo.
6. Cumplir estrictamente con la programación establecida para el mantenimiento preventivo y correctivo, aprovisionamiento de combustible, cambio de aceite, lubricantes y demás necesarios para el buen funcionamiento del automotor.
7. Realizar las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo e informar al jefe inmediato cuando se requieran reparaciones o cambio de llantas.
8. Informar y solicitar al jefe inmediato, la atención oportuna de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo que requiera el vehículo.
9. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a cargo cuando sea sometido a reparaciones mayores e informar al jefe inmediato cualquier anomalía presentada en el proceso.
10. Informar oportunamente al jefe inmediato, cualquier accidente de tránsito que se presente en el cumplimiento de sus funciones, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
11. Informar oportunamente al jefe inmediato, la renovación del seguro obligatorio, tecno mecánica y demás documentos reglamentarios del vehículo a cargo, así como mantener al día los documentos propios.
12. Garantizar que el vehículo entregado a su cuidado, no pueda ser conducido por persona distinta a menos que sea por orden del gerente y/o jefe inmediato.
13. Propender que en los lugares de difícil acceso y/o tránsito por parte del vehículo compactador, pitará razonablemente y esperará a que los usuarios y/o operarios se acerquen con los recipientes de depósito de residuos sólidos, a fin de realizar la disposición respectiva.
Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y operarios de recolección a fin de evitar que los recipientes de depósito de residuos sólidos de los usuarios sean trasladados demasiado lejos de su domicilio y por ninguna razón los recipientes reutilizables de los usuarios serán tirados al suelo con violencia causándoles deterioro.

15. Apoyar a los operarios en la recolección de los residuos sólidos cuando sea necesario.
16. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar y dentro del horario establecido por la Entidad.
17. Diligenciar y entregar oportunamente los registros, formatos y demás que se le soliciten por el jefe inmediato y responder por la exactitud de los mismos.
18. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
19. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
20. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
21. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
22. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Normas en tránsito y transporte.
- Normas relacionadas con seguridad y prevención de accidentes.
- Mecánica básica automotriz.
- Manejo de herramientas.
- Disposición de residuos sólidos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Manejo de la información. • Comunicación efectiva. |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Licencia de conducción categoría C2 (Para la conducción de camiones rígidos, buses y busetas de servicio público), como mínimo.

ALTERNATIVA

No aplica

2.5.8. Conductor

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	10
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Dirección Técnica Operativa
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de conducción del vehículo compactador de la empresa para transportar los residuos sólidos desde el sitio de origen al lugar de disposición final, procurando el buen funcionamiento y conservación del vehículo a cargo, a fin de evitar el deterioro del automotor, respetando las normas y señales de tránsito vigentes, de acuerdo con las instrucciones, conocimiento y experiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar y responder por el buen uso, estado y conservación del vehículo, herramientas, equipos y demás elementos de carretera y de seguridad vial que le sean asignados e informar oportunamente sobre anomalías presentadas con los mismos. 2. Conocer y dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte.

3. Cumplir a cabalidad con los horarios y rutas asignadas por el jefe inmediato, desarrollando activamente las labores de recolección que se requieran para el normal desarrollo de sus funciones.
4. Conducir el vehículo compactador de manera adecuada, evitando el sobrepeso excesivo de los desechos y así evitar que puedan esparcirse por el municipio o la ruta de conducción al destino final.
5. Realizar labores de alistamiento del vehículo asignado previas al inicio de las tareas de recolección, verificando el estado de operación óptimo del mismo e informando de manera inmediata cualquier falla, daño o anomalía presentada con el mismo.
6. Cumplir estrictamente con la programación establecida para el mantenimiento preventivo y correctivo, aprovisionamiento de combustible, cambio de aceite, lubricantes y demás necesarios para el buen funcionamiento del automotor.
7. Informar y solicitar al jefe inmediato, la atención oportuna de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo que requiera el vehículo.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato, cualquier accidente de tránsito que se presente en el cumplimiento de sus funciones, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
9. Informar oportunamente al jefe inmediato, la renovación del seguro obligatorio, tecno mecánica y demás documentos reglamentarios del vehículo a cargo, así como mantener al día los documentos propios.
10. Garantizar que el vehículo entregado a su cuidado, no pueda ser conducido por persona distinta a menos que sea por orden del gerente y/o jefe inmediato.
11. Propender que en los lugares de difícil acceso y/o tránsito por parte del vehículo compactador, pitará razonablemente y esperará a que los usuarios y/o operarios se acerquen con los recipientes de depósito de residuos sólidos, a fin de realizar la disposición respectiva.
12. Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y operarios de recolección a fin de evitar que los recipientes de depósito de residuos sólidos de los usuarios sean trasladados demasiado lejos de su domicilio y por ninguna razón los recipientes reutilizables de los usuarios serán tirados al suelo con violencia causándoles deterioro.
13. Apoyar a los operarios en la recolección de los residuos sólidos cuando sea necesario.
14. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar y dentro del horario

establecido por la Entidad.

15. Diligenciar y entregar oportunamente los registros, formatos y demás que se le soliciten por el jefe inmediato y responder por la exactitud de los mismos.
16. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
17. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
18. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
19. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
20. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Normas en tránsito y transporte.
- Normas relacionadas con seguridad y prevención de accidentes.
- Mecánica básica automotriz.
- Manejo de herramientas.
- Disposición de residuos sólidos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en Equipo.

POR NIVEL JERARQUICO

- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.
- Manejo de la información.
- Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

Seis (06) meses de experiencia laboral.

Licencia de conducción categoría C2 (Para la conducción de camiones rígidos, buses y busetas de servicio público), como mínimo.

ALTERNATIVA

No aplica

