

27 MAR. 2019

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

La Junta Directiva de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.,

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en la Escritura Pública 3358 del 27 de noviembre de 2009 de la Notaría 28 del Circuito de Bogotá, y la Escritura Pública 3599 de 2013 de la Notaría 20 del Circuito de Bogotá, y

**CONSIDERANDO:**

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., es una Empresa por acciones, constituida mediante Escritura Pública 2069 de 2008 de la Notaría 28 del Circuito de Bogotá, como una Empresa de servicios públicos domiciliarios, del orden departamental, de carácter oficial, en la que sus órganos de dirección son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General.

Que, de conformidad con los estatutos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., corresponde a la Junta Directiva aprobar I) la Organización Interna o estructura organizacional, II) definir la planta de empleos y su naturaleza jurídica, III) el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, y IV) La escala salarial para los distintos niveles y empleos de la entidad.

Que, en la sesión del 28 de octubre de 2013, Acta 43, la Junta Directiva aprobó la nueva estructura organizacional de la entidad, de conformidad con la función asignada a ella mediante la Escritura Pública 3599 del 23 de octubre de 2013 de la Notaría 20 del Circuito de Bogotá, la cual se encuentra contenida en el Acuerdo 05-013 del 28 de octubre de 2013.

Que mediante Acuerdo 04 del 28 de octubre de 2013, la Junta Directiva adoptó la planta de los servidores públicos de la Empresa, acorde con la estructura organizacional establecida.

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: *"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 de conformidad con el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909*

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480



Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

www.epc.com.co



**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

de 2004", en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el Decreto 1083 de 2015, compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas empleos; pública; comisiones de personal; Sistema Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP; sistemas específicos carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, de las Superintendencias y de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, AEROCIVIL; Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad; Trámites; Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos; régimen de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igualo superior al noventa por ciento (90%) del capital social, estándares mínimos para elección personeros municipales; designación de los directores o gerentes regionales o seccionales o quienes hagan sus veces en los establecimientos públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional; designación del comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil; normas relativas al trabajador oficiales; y para Congresistas.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.3.5 establece e identifica las Disciplinas Académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de los Estudios de Educación Superior de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005 señalando que "(...) 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 en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES", en consecuencia, se deben ajustar las disciplinas académicas previstas

pág. 2

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

en los manuales funciones y competencias laborales de las Entidades del Estado, con el fin de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto 815 de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"* el cual dispone en su artículo 2.2.4.1 que el Título 4 *"Competencias Laborales Generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"* de la norma; se aplica para los empleados públicos y los niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos 770 y 785 de 2005 y determina que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó mediante Resolución 667 del 3 de agosto de 2018, el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que por otra parte, la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"* en el artículo 8° modificó el artículo 11 de la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*, en lo relacionado con la designación del responsable del Control Interno en las Entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, estableció que se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador, señalando los requisitos para su nombramiento así como la integración del personal de apoyo a esta gestión sin que necesariamente implique aumento de la planta de cargos existente.

Que con fundamento en lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales; con el fin de ajustarlo al contenido del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el Decreto 815 de 2018, que refine las competencias laborales de los servidores públicos, así como con lo previsto en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, en materia de control Interno, para optimizar el desarrollo de las funciones de cada

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

uno de los perfiles de los empleos de la planta de la entidad, contribuyendo a la mejora continua de la gestión de la Institución.

Que con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias y requisitos de formación académica, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.

Que la Secretaría de la Función Pública, emitió concepto técnico positivo para realizar la modificación al manual de funciones y competencias laborales para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., con fecha 21 de enero de 2019.

Que la Secretaria de Asuntos Corporativos y el Director de Gestión Humana y Administrativa, emitieron certificación de fecha marzo 26 de 2019, donde consta que esta actualización no generará nuevos gastos por cuanto la escala salarial seguirá siendo la misma teniendo en cuenta que se acoge a la establecida por el Departamento y sus entidades del nivel central y descentralizado, conforme a los toques fijados por el nivel nacional.

Que la Secretaria de Asuntos Corporativos, presentó Informe Técnico y Jurídico que justifica la modificación presentada a consideración de la Junta Directiva, el cual hace parte integral del presente acuerdo.

Que teniendo en cuenta lo expuesto,

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el manual de funciones y competencia laborales para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., así:



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

## CONTENIDO

1 GERENTE GENERAL 050 11 .....	6
1 ASESOR 105 05 (JURÍDICO) .....	12
1 ASESOR 105 05 (TESORERO) .....	17
1 SUBGERENTE GENERAL 084 09 .....	23
1 SECRETARIO GENERAL 054 09 (DE ASUNTOS CORPORATIVOS) .....	28
1 SUBGERENTE TÉCNICO 090 08 .....	34
1 SUBGERENTE 090 08 (DE OPERACIONES) .....	39
1 DIRECTOR 009 04 (DE SERVICIO AL CLIENTE) .....	44
1 DIRECTOR 009 04 (JURÍDICO) .....	50
1 DIRECTOR 009 04 (DE CONTROL INTERNO) .....	55
1 DIRECTOR 009 04 (DE GESTIÓN CONTRACTUAL) .....	61
1 DIRECTOR 009 04 (DE FINANZAS Y PRESUPUESTO) .....	66
1 DIRECTOR 009 02 (DE CONTABILIDAD) .....	72
1 DIRECTOR 009 02 (DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA) .....	77
1 DIRECTOR 009 02 (DE NUEVOS NEGOCIOS) .....	83
1 DIRECTOR 009 02 (DE PLANEACIÓN) .....	88
1 DIRECTOR 009 02 (DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS) .....	94
1 DIRECTOR 009 02 (DE INTERVENTORIA) .....	100
1 DIRECTOR 009 02 (ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN) .....	105
1 DIRECTOR 009 02 (OPERATIVA Y DE PROYECTOS ESPECIALES) .....	111
1 DIRECTOR 009 02 (DE ASUNTOS AMBIENTALES) .....	117
Disposiciones varias .....	123

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

**1 GERENTE GENERAL 050 11**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gerente General
CÓDIGO	050
GRADO	11
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Junta Directiva
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General - Planeación y Direccionamiento Estratégico	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución, representar legalmente la entidad y liderar su desarrollo conforme a las necesidades del área de influencia y al plan de desarrollo, a través del liderazgo en el diseño e implementación del plan estratégico bajo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Direccionar el funcionamiento integral de la Empresa cumpliendo con lo establecido en los Estatutos, la Constitución y la Ley.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar todos los actos inherentes al objeto social dentro de los parámetros establecidos en la Constitución Nacional y la Ley y demás normas y decretos reglamentarios.</li> <li>2. Gestionar los contratos de la Sociedad y delegar total o parcialmente, la competencia para celebrarlos y suscribirlos, en servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o sus equivalentes.</li> <li>3. Direccionar y asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico, el Plan de Acción y demás planes y programas estratégicos adoptados por la Empresa, buscando dar cumplimiento a los requisitos de los Clientes y demás grupos de interés.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

4. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los trabajadores oficiales y los servidores públicos de la Empresa de conformidad con las normas legales.
5. Definir y adoptar las políticas y estrategias generales de la Empresa, de acuerdo con los parámetros dados por la Junta Directiva.
6. Establecer los parámetros del presupuesto anual de la Empresa, con base en las directrices establecidas por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
7. Planificar la estructura orgánica y proponer a la Junta Directiva las políticas de talento humano y estructura salarial de la Empresa.
8. Designar al personal Directivo y demás trabajadores de la planta de la Empresa y removerlos cuando estime conveniente.
9. Presentar a la Junta Directiva los Manuales de Contratación, Funciones, Calidad y demás que sean requeridos para su aprobación.
10. Asegurar el cumplimiento de las directrices impartidas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva y presentar el avance de las mismas.
11. Direccionar y responder por la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de las normas técnicas de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y demás normas que apliquen.
12. Realizar periódicamente la revisión por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión y establecer las acciones requeridas para garantizar su mantenimiento y mejora continua.
13. Facilitar el ejercicio de las funciones de la Revisoría Fiscal.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, así como las resoluciones y decisiones Empresariales que se adopten.
15. Participar en la elaboración, divulgación y adopción de los Códigos de Buen Gobierno y Ética Empresarial y hacer seguimiento a su cumplimiento.
16. Apoyar el desarrollo de las estrategias comerciales, mediante la gestión permanente de relaciones públicas que promuevan el desarrollo de negocios propios del objeto social.
17. Gestionar la comunicación entre la Empresa y los diferentes clientes y grupos de interés, promoviendo la imagen institucional y estableciendo canales efectivos para la rendición de cuentas.
18. Definir estrategias que promuevan la imagen institucional y la responsabilidad social Empresarial.
19. Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de calidad.
- 20.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

21. Liderar el Sistema Integrado de Gestión (SIG) e impartir directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento de acuerdo con las normas vigentes establecidas.
22. Facilitar la coordinación interinstitucional de planes y proyectos de la Empresa.
23. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo del Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua de Cundinamarca PAP-PDA, por expresa delegación del Consejo Directivo.
24. Presentar para aprobación del Comité Directivo del PAP-PDA, los instrumentos de planeación y las metas del sector de agua potable y saneamiento básico en el Departamento.
25. Apoyar y asesorar a los municipios participantes en el PAP-PDA para asegurar la buena estructuración y administración de sus proyectos.
26. Atender a potenciales inversionistas interesados en participar en los proyectos de pre-inversión o de inversión de los nuevos negocios de la Empresa.
27. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
28. Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales.
29. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por la Empresa cuando sean requeridos por la Junta Directiva, la Asamblea General de Accionistas, la Gobernación de Cundinamarca o los miembros del Comité Directivo del PAP-PDA.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la ley, o por el Gobernador y que corresponda a la naturaleza de la Empresa.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES

31. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
32. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480

pág. 8



Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

33. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
34. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
35. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.</li> <li>2. Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería</li> </ol>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

<p>ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines</p> <p>3. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

#### ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION

\*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

**1 ASESOR 105 05 (JURÍDICO)**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Asesor Jurídico</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>Asesor</b>
<b>No. DE EMPLEOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Gerencia General</b>
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Gerente General</b>
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>Libre nombramiento y remoción</b>
<b>ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia General - Planeación y Direccionamiento Estratégico	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer asesoría jurídica especializada en la formulación de las políticas de competencia de la Gerencia de la Empresa, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas propios del Área de Desempeño, garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad y el Estado colombiano.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Gerencia General de la Empresa en las instancias internas y externas a las que ésta les asigne.</li> <li>2. Coordinar la divulgación de los comunicados, decisiones Empresariales y actos administrativos de la Gerencia.</li> <li>3. Articular las comunicaciones, informes y demás actuaciones propias de la Gerencia con todas las unidades estratégicas.</li> <li>4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la Gerencia.</li> <li>5. Realizar seguimiento a las solicitudes que le asigne la Gerencia General, en cuanto a sugerencias, quejas, reclamos o recomendaciones que le formulen a la Empresa, en coordinación con los profesionales que sean asignados para tal fin.</li> <li>6. Atender y coordinar las visitas y correspondencia de los entes de control.</li> </ol>	

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

7. Revisar la documentación que le sea asignada por la Gerencia General.
8. Supervisar y/o efectuar la elaboración de los actos administrativos y demás documentos que le asigne la Gerencia General.
9. Distribuir la correspondencia de la Gerencia General a las diferentes unidades estratégicas y hacer seguimiento a la respuesta de esta.
10. Asegurar que el manejo del archivo y correspondencia de la Gerencia General se haga de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Gestión Documental.
11. Fortalecer las prácticas de gobierno corporativo.
12. Realizar la Secretaría de las instancias corporativas internas y externas en las que la Gerencia General lo designe para el efecto.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

15. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
16. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
17. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
18. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

19. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Derecho administrativo.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Derecho laboral.
- 6.- Derecho contractual.
- 7.- Derecho procesal y probatorio.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### FUNCIONALES

- Comunicación efectiva
- Orientación a resultados
- Planificación y programación

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>1. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
ALTERNATIVA – HOMOLOGACION	
<p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afin con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p>	

**“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”**

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 ASESOR 105 05 (TESORERO)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor (Tesorero)
CÓDIGO	105
GRADO	05
NIVEL JERARQUICO	Asesor
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Asuntos Corporativos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría de Asuntos Corporativos
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Secretaría de Asuntos Corporativos – Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, gestionar y controlar los fondos, valores y documentos financieros de la Empresa y efectuar los pagos en general, para contribuir con la gestión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar comprobantes de egreso que por los diferentes conceptos realiza la Empresa.</li> <li>2. Certificar y efectuar las Transferencias que correspondan por Rendimientos Financieros al Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>3. Efectuar el cobro por Remuneraciones: (cuenta de cobro, plan de pagos, orden de pago debidamente firmadas por Supervisor y ordenador de Gasto- Gobernador).</li> <li>4. Apoyar e implementar la política de Tesorería de la Empresa.</li> <li>5. Realizar la facturación y recaudo de ingresos de la Empresa y asegurar su cumplimiento.</li> <li>6. Elaborar el portafolio de inversiones del manejo del capital de la Empresa, buscando su mejor rentabilidad y minimizando los riesgos en las inversiones.</li> <li>7. Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad de la Empresa.</li> </ol>	

pág. 17

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
"LA LEYENDA VIVE"

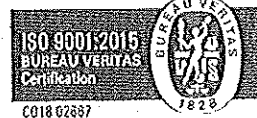


Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

www.epc.com.co



**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

8. Elaborar para su aprobación propuestas de inversión para el manejo eficiente de los recursos.
9. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras y de tesorería de la Empresa.
10. Elaborar los registros de tesorería, los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.
11. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Empresa.
12. Revisar las órdenes de pago por todo concepto verificando que la aplicación de los descuentos de ley esté de acuerdo con las normas tributarias.
13. Revisar y aplicar los pagos de nómina de los servidores públicos y tramitar las consignaciones y los cheques correspondientes.
14. Responder por el manejo de las cuentas bancarias, responder por la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
15. Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.
16. Elaborar los informes de Tesorería, y presentarlos a su jefe inmediato.
17. Preparar los informes en tiempo, oportunidad y calidad para los entes de control.
18. Rendir informe detallado de los saldos bancarios cuando así lo soliciten la Gerencia o su jefe inmediato.
19. Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales relacionados con su unidad estratégica.
20. Organizar, mantener, actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten.
21. Elaborar los informes de flujos de caja mensual y anual y ejecutar el Plan Anual Mensualizado de Caja.
22. Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado y colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por el Contador General de la Nación.
23. Elaborar las conciliaciones bancarias.
24. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
25. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

### FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES

27. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
28. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
29. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
30. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
31. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480



Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)

pág. 19



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
"LA LEYENDA VIVE"



“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.</li> <li>2. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del</li> </ol>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines..	
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	
<b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b>	
<p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p>	

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

**1 SUBGERENTE GENERAL 084 09**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente General
CÓDIGO	084
GRADO	09
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General – Planeación y Direccionamiento Estratégico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Gerente en el cumplimiento de sus funciones y coordinar, articular y hacer seguimiento a las direcciones técnicas de la Empresa, asegurando la integralidad de su gestión institucional, para el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la elaboración del diagnóstico estratégico Empresarial, identificando las necesidades de los clientes y grupos de interés.</li> <li>2. Direccionar el diseño, implementación y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la Empresa.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por la Subgerencia Técnica y Subgerencia de Operaciones</li> <li>4. Liderar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico en el departamento.</li> <li>5. Participar en la definición y actualización de políticas, directrices, objetivos, estrategias y metas Empresariales y hacer seguimiento a su cumplimiento.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

6. Liderar los procesos de planeación estratégica, control corporativo y evaluación de la gestión Empresarial.
7. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de los Códigos de Buen Gobierno y Ética Empresarial.
8. Dirigir y hacer seguimiento a la formulación, aprobación, contratación, supervisión, interventoría y cierre de los proyectos de pre-inversión e inversión que lidere la Empresa.
9. Identificar y gestionar integralmente los riesgos Empresariales asociados a la gestión de proyectos, el aseguramiento de la prestación del servicio y la operación de servicios públicos domiciliarios que desarrolle la Empresa.
10. Realizar el seguimiento a los procesos estratégicos de la Subgerencia General y preparar los correspondientes informes para la Gerencia General y la Junta Directiva.
11. Representar legalmente a la entidad en ausencia del Gerente General.
12. Coordinar la identificación, formulación y desarrollo de nuevos negocios, estableciendo relaciones con aliados estratégicos.
13. Planificar y apoyar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, así como participar en el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Control Interno y de Gestión.
14. Direccionar la ejecución de los procesos de Gestión de Proyectos, Aseguramiento del Servicio, Operación de Servicios Públicos Domiciliarios y Estructuración de Nuevos Negocios; y establecer las acciones correctivas y preventivas que se requieran para dar cumplimiento a los requisitos técnicos, legales y Empresariales asociados
15. Dirigir la gestión técnica, ambiental y social de los proyectos de inversión y la operación de los servicios públicos, propios de su objeto social.
16. Lidera la adopción de tecnologías de información y comunicación de la Empresa.
17. Formular políticas, planes, procedimientos y estándares relacionados con la estructuración, interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la operación de los servicios públicos, para aprobación de la Gerencia General y los órganos de dirección de la Empresa.
18. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

19. Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales y del área.
20. Establecer y/o apoyar estrategias que mantengan la competitividad de la Empresa.
21. Participar en la formulación, aprobación, adopción y seguimiento del presupuesto de la Empresa.
22. Apoyar a la Gerencia General en los asuntos que le sean asignados.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

25. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
26. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
27. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
28. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
29. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 12  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480



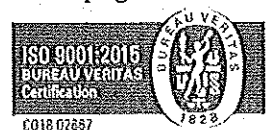
Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)

pág. 25



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <b>FUNCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

<p>1. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	
<p align="center"><b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b></p>	
<p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

**1 SECRETARIO GENERAL 054 09 (DE ASUNTOS CORPORATIVOS)**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario de Asuntos Corporativos
CÓDIGO	054
GRADO	09
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General - Planeación y Direccionamiento Estratégico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos transversales y de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, gestión humana, documental, garantizando el cumplimiento de los objetivos metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, hacer seguimiento y asesorar a la Gerencia General en la definición de políticas generales en materia de Gestión humana y administrativa, contratación, financiera, presupuestal y contable, austeridad del gasto, y colocarlas a consideración y aprobación de la Gerencia General y los órganos de Dirección de la Empresa.</li> <li>2. Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control establecido por la Gerencia General, para el mantenimiento de niveles adecuados de eficiencia y eficacia de la Empresa.</li> <li>3. Realizar y responder por las actividades que permitan implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico y al Plan de acción de la Empresa</li> </ol>	



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

4. Realizar el seguimiento a los procesos de apoyo de la Empresa y prepara los correspondientes informes para la Gerencia General, la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.
5. Realizar el seguimiento al Gobierno Corporativo y asegura la adopción de prácticas de buen gobierno.
6. Refrendar los actos administrativos y las decisiones Empresariales que expida la Gerencia General o su delegado
7. Responder por la convocatoria de la Junta Directiva, y demás reuniones que señale la Gerencia General
8. Desempeñar las funciones de secretaria de la Junta Directiva de la Empresa, respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración y custodia de las actas respectivas.
9. Apoyar a la Gerencia General en coordinación con la Dirección Jurídica y la Asesoría de Gerencia General en la convocatoria y actuaciones relacionadas con la Asamblea General de Accionistas.
10. Refrendar los actos de la Junta Directiva y de la Gerencia General y mantener en custodia los originales de estos.
11. Garantizar la divulgación y/o notificación de los comunicados, decisiones Empresariales, actos administrativos y demás documentos de la Empresa que deban cumplir este requisito.
12. Coordinar y controlar la ejecución presupuestal de la Empresa, en coordinación con las demás unidades estratégicas.
13. Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones en materia de planeación financiera a mediano y largo plazo
14. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales en materia contable, financiera y tributaria
15. Asegurar el cumplimiento de la planeación tributaria y contable dentro de los parámetros legales.
16. Asegurar que se realice el proceso de evaluación de desarrollo del personal.
17. Orientar el diseño los programas bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo laboral de los funcionarios de la Empresa y asegurar su cumplimiento
18. Cumplir y hace cumplir los procedimientos de compras y contratación establecidos por la Empresa.
19. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad de los activos fijos de la Empresa
20. Establecer las directrices en materia de pólizas de seguros y garantizar su cumplimiento.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

21. Dirigir la gestión documental y hacer seguimiento a su cumplimiento y efectividad.
22. Participar en los procesos de contratación pública de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

25. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
26. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
27. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
28. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
29. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Estructura y administración del Estado.</li> <li>2.- Políticas públicas estatales.</li> <li>3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia</li> <li>4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>5.- Planeación Estratégica.</li> <li>6.- Constitución Política.</li> <li>7.- Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>8.- Tecnologías de la información.</li> <li>9.- Manual de Funciones y Competencias Laborales</li> <li>10.-Tecnologías de la información</li> <li>11.-Gestión del conocimiento e innovación.</li> </ol>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.</li> <li>2. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</li> <li>3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ol> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.

Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11

Código Postal: 111321 – Teléfono: 79544300

pág. 32

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

### ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION

\*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

**1 SUBGERENTE TÉCNICO 090 08**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente Técnico
CÓDIGO	090
GRADO	08
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente General
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia General – Gestión de Proyectos	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de formulación, estructuración y viabilización y ejecución de proyectos, así como la supervisión a interventorías de obra y de convenios que se suscriban en el marco del Plan Departamental de Agua de acuerdo con las políticas y estrategias definidas por la Empresa; promoviendo la innovación y el mejoramiento continuo.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar, direccionar e implementar políticas, planes, programas y proyectos en temas de Agua Potable y saneamiento básico.</li> <li>2. Liderar y controlar la gestión de las Direcciones de Estructuración de Proyectos, Interventoría y Asuntos Ambientales.</li> <li>3. Articular acciones de carácter técnico, institucional, financiero en el desarrollo de programas y proyectos del orden local y regional relacionado con Agua Potable y saneamiento básico.</li> <li>4. Liderar la estructuración, elaboración y ejecución de proyectos de inversión y pre-inversión.</li> <li>5. Garantizar la implementación de procedimientos de formulación, estructuración y ejecución de proyectos.</li> </ol>	



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

6. Controlar y realizar seguimiento a la formulación y estructuración de proyectos de pre-inversión e inversión relacionados con agua potable y saneamiento básico, hasta lograr su viabilidad técnica, económica y social.
7. Garantizar el cumplimiento de los mínimos ambientales en la gestión de proyectos para lograr su viabilización.
8. Direccionar la generación de estadísticas de carácter técnico relacionadas con la ejecución de proyectos de Agua potable y saneamiento básico.
9. Fijar lineamientos para la socialización de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
10. Liderar el cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Departamental y la rendición de informes.
11. Liderar comités de seguimiento a los diferentes proyectos, contratos y convenios.
12. Informar a la Subgerencia General y Gerencia sobre el incumplimiento o aspectos significativos que afectan el desarrollo de los proyectos, contratos y convenios liderados por la Subgerencia.
13. Atender a contratistas y a la comunidad en general.
14. Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
16. Aprobar las actas de pago, y solicitudes de modificación de contratos, convenios liderados por la Subgerencia.
17. Coordinar la elaboración de planes de acción con los municipios y las respectivas modificaciones.
18. Coordinar y priorizar las solicitudes de propuestas económicas y convocatoria para el comité directivo.
19. Verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos de proyectos para presentar a comité directivo.
20. Revisar las actas producto del comité directivo y técnico.
21. Participar en el comité técnico de viabilización de proyectos, en los precomités de los mecanismos de viabilización y en el comité directivo.
22. Liderar la realización de solicitudes de contratos y convenios de proyectos agua potable y saneamiento básico.
23. Suscribir las solicitudes de expedición, afectaciones, reexpediciones, anulaciones de certificados de disponibilidad presupuestal.
24. Coordinar la elección e inducción de alcaldes miembros del comité directivo y técnico.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

25. Coordinar las acciones necesarias para reportar la información de proyectos, contratos y convenios de agua potable y saneamiento básico requerida por las diferentes direcciones, entidades y entes de control.
26. Apoyar los diferentes comités internos con la información referente a los proyectos, contratos y convenios liderados por la Subgerencia.
27. Liderar el proceso de gestión de proyectos establecido en el sistema de gestión de calidad de la Empresa.
28. Revisar las actas de conceptos de proyectos para comité técnico, recomendaciones de viabilidad, y reformulaciones.
29. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

30. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
31. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
32. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
33. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
34. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

<p>1. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en: arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b>	
<p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

**1 SUBGERENTE 090 08 (DE OPERACIONES)**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente de Operaciones
CÓDIGO	090
GRADO	08
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente General
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia General – Operación de Servicios Públicos Domiciliarios	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, promover y evaluar la formulación e implementación de las políticas de operación de servicios públicos domiciliarios de la Empresa.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia de Operaciones incluyendo las Direcciones a Cargo.</li> <li>2. Apoyar en la actualización y aprobación del reglamento del Comité Directivo del Programa Agua para la Prosperidad Plan Departamental del Agua (PAP-PDA).</li> <li>3. Analizar, revisar y ajustar las metas definidas en el Programa Agua para la Prosperidad Plan Departamental del Agua (PAP-PDA, de acuerdo con las fuentes de financiación disponibles.</li> <li>4. Revisar la formulación para la aprobación del Plan de Aseguramiento ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT), e implementación de este.</li> <li>5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas, procesos, procedimientos y contratos relacionados con los proyectos especiales asociados a la Subgerencia de Operaciones suscritos con la Empresa y los asignados a las direcciones de</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

Aseguramiento de la Prestación y la Dirección de Operaciones y de Proyectos Especiales.

6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por la Empresa cuando sean requeridos por la Gerencia, la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.
7. Asistir a las reuniones de los Comités de los cuales haga parte y cumplir con sus obligaciones en los mismos.
8. Apoyar a la Subgerencia General de la Empresa e informar oportunamente de las eventualidades que afecten el normal funcionamiento de la Subgerencia de Operaciones y Direcciones a cargo.
9. Liderar y controlar la gestión de la Dirección de Aseguramiento de la Prestación y la Dirección de Operaciones y de Proyectos Especiales.
10. Liderar comités de seguimiento a los diferentes contratos de la Subgerencia de Operaciones y las direcciones a su cargo.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

13. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
14. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
15. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
16. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su



“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.

17. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES Y FUNCIONALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### FUNCIONALES

pág. 41

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>1. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION	
<p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> </ul>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

1 DIRECTOR 009 04 (DE SERVICIO AL CLIENTE)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Servicio al Cliente
CÓDIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Servicio al Cliente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General – Servicio al Cliente	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, promover y evaluar la formulación de políticas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, a fin de promover procesos de innovación y de gerencia estratégica efectiva, a través del uso y administración de las tecnologías de la información y de los aplicativos de la Empresa.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y desarrollar estrategias que orienten el manejo comunicacional de la Empresa de manera que se logre transferir los valores y servicios de esta identificándola y diferenciándola.</li> <li>2. Desarrollar todas las actividades relacionadas con el principio de transparencia, que permitan no solo el cumplimiento de la ley, sino lograr la confianza en nuestros socios y grupos de interés (rendición de cuentas y audiencias públicas)</li> <li>3. Proponer, diseñar y desarrollar estrategias de comunicación a través de métodos pedagógicos y de innovación para mejorar las relaciones con clientes internos y externos.</li> <li>4. Generar estrategias de posicionamiento de marca</li> <li>5. Promover y Organizar la participación de la Empresa en actividades en el ámbito de responsabilidad social Empresarial.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

6. Coordinar estrategias que permitan mantener relaciones asertivas con
7. Instituciones y Entidades de carácter local, regional y nacional que refuercen la imagen de la Empresa.
8. Coordinar y liderar la implementación de las políticas de Gobierno Digital.
9. Regular la ejecución, cumplimiento y evaluación de las actividades programadas relacionadas con los procesos de capacitación a los clientes que se requieran, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto.
10. Liderar la construcción de la cultura Empresarial y garantizar que esta sea transferida a los clientes y grupos de interés.
11. Establecer mecanismos que permitan identificar las necesidades y requerimientos actuales y futuras de los clientes existentes y los clientes potenciales.
12. Registrar mediante planes de acción y actas de actualización la concertación de las necesidades en materia de agua y saneamiento de cada uno de los municipios adscritos al PAP-PDA Cundinamarca.
13. Diseñar los mecanismos de gestión y hacer seguimiento a la respuesta oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias y solicitudes de información de los clientes externos e internos.
14. Definir las responsabilidades de cada área de la Empresa en relación con la oportunidad de las respuestas a la totalidad de quejas y reclamos de los clientes y verificar su cumplimiento.
15. Desarrollar, promover y mantener altos estándares de servicio derivados de los requerimientos de los clientes.
16. Ejecutar el plan de gestión social de la Empresa.
17. Responder por el manejo, mantenimiento y actualización de todos medios de comunicación especialmente la página web, las redes sociales, los murales, televisores y demás medios permitidos por el PDA.
18. Desarrollar estrategias de capacitación y de pedagogía a la comunidad para que esta ejerza su función de control social.
19. Apoyar a todas las áreas de la Empresa en los procesos y eventos de capacitación mediante el desarrollo de piezas comunicacionales que promuevan la participación ciudadana en el desarrollo del sector de agua y saneamiento de los municipios.
20. Rendir informes de la ejecución de todas las líneas de acción que integran el PGS al comité de gerencia y al MVCT
21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

23. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
24. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
25. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
26. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
27. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- 1 - Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación á resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.</li> <li>2. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</li> </ol>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”**

<p>3. Área del conocimiento en Ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines, Deportes, Educación física y recreación, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines.</p> <p>4. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	
<b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b>	
<p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 04 (JURÍDICO)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Jurídico
CÓDIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General – Gestión Jurídica	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la dirección y orientación en la formulación de políticas de competencia de función pública, llevando a cabo la asesoría jurídica en temas propios del área de desempeño, ejerciendo la representación judicial de la Empresa garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias en el trámite, conceptos y en la elaboración de proyectos de resolución y/o actos administrativos de su competencia</li> <li>2. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados y que correspondan al objeto social de la Empresa</li> <li>3. Revisar los actos administrativos y decisiones Empresariales que le sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>4. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales que se requieran.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de los términos de los derechos de petición y acciones constitucionales, relacionados con temas del área.</li> <li>6. Coordinar la representación judicial en procesos en que sea parte la Empresa.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

7. Representar a la Empresa ante los organismos judiciales y administrativos, en los asuntos de carácter jurídico.
8. Vigilar y mantener actualizado el estado y desarrollo de los litigios instaurados contra la Empresa y organizar la revisión y seguimiento de los procesos.
9. Asesorar y apoyar a la Gerencia General, Subgerencia General y áreas de la Empresa, en los asuntos judiciales y extrajudiciales que se requieran.
10. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores, ex servidores Públicos y trabajadores oficiales de conformidad con el Código disciplinario único y demás disposiciones vigentes.
11. Cumplir, registrar y difundir las normas legales y jurisprudenciales y mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de estas.
12. Adelantar propuestas sobre reglamentación legal que requiera la Empresa.
13. Realizar la respectiva revisión y aprobación de documentos, que deban expedir o que hayan de someterse a consideración del Gerente General, de la Junta Directiva y/o Asamblea General de Accionistas.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

16. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
17. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
18. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
19. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.

20. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Gestión del conocimiento e innovación

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES Y FUNCIONALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### FUNCIONALES

- Comunicación efectiva

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión y desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION	
<p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afin con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul>	

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 04 (DE CONTROL INTERNO)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Control Interno
CÓDIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Control Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador de Cundinamarca
TIPO DE VINCULACIÓN	De Periodo
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General, Seguimiento y Control	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar, la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar instrumentos, y fijar estrategias orientadas a fomentar, una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control interno esté formalmente establecido en la Empresa y el respectivo sector, y que su ejercicio logre ser, intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que, tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Constatar que los controles; definidos para los procesos y actividades de la Empresa se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.</li> <li>4. Verificar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.</li> </ol>	

**“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”**

5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Empresa y recomendarlos correctivos a que haya lugar.
6. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Empresa.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Gestionar el informe del estado del control interno de la Empresa en su página web.
10. Orientar a las dependencias de la Empresa en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
11. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Gerente General un informe semestral.
12. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, de la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
13. Actuar como Interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorias que practiquen en la Empresa, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
14. Orientar a las dependencias de la Empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
15. Planear y Dirigir programas de auditarla y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
16. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo el área de desempeño.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

19. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
20. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
21. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
22. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
23. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.

pág. 57

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Piso 9, 10 y 11  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480



Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

8.- Tecnologías de la información. 9.- Auditorias basadas en riesgos 10.- Modelo tres líneas de defensa 11.- Metodologías para la gestión del riesgo 12.- Gestión del conocimiento e innovación.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</li> <li>2. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y</li> </ol>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.

3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley

#### ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION

\* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

\*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 04 (DE GESTIÓN CONTRACTUAL)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Gestión Contractual
CÓDIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Contractual
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría de Asuntos Corporativos
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Secretaria de Asuntos Corporativos – Gestión Contractual	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual de los procesos de contratación a cargo de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente; que conlleven al cumplimiento de la misión institucional y a la mejora continua.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo a las áreas técnicas en los procesos de convocatoria pública y contratación directa en el marco del régimen de contratación pública y régimen especial, tendientes a satisfacer los requerimientos tanto de adquisición de bienes como de prestación de servicios.</li> <li>2. Tramitar las solicitudes de prórrogas, adiciones, suspensiones e interpretaciones de los contratos en curso.</li> <li>3. Dirigir, impulsar y adelantar las actuaciones administrativas de incumplimiento de los contratistas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Adelantar la elaboración, perfeccionamiento y liquidación de contratos y convenios de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Atender los aspectos jurídicos en sede administrativa de las reclamaciones que adelanta la Empresa ante los contratistas y las compañías de seguros y las que presenten los contratistas de la Empresa.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

6. Realizar actividades tendientes al mejoramiento continuo de los procesos de contratación.
7. Preparar el plan anual de adquisiciones.
8. Llevar el registro de proponentes de la Empresa y suministrar la información que sea requerida.
9. Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiere la Empresa de acuerdo con los requerimientos reportados por las diferentes dependencias.
10. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones para la contratación de bienes y servicios, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la entidad.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los temas contractuales en cualquiera de sus etapas de acuerdo con las normas vigentes.
12. Analizar, revisar y actualizar los procedimientos de contratación.
13. Adelantar los procesos de selección de contratistas, evaluar ofertas que reciba la Empresa y proponer la adjudicación o declaratoria desierta de contratos de acuerdo con las evaluaciones realizadas.
14. Realizar la planeación de la gestión contractual de la Empresa y adelanta los estudios previos necesarios para garantizar la eficiencia y efectividad de los procesos contractuales.
15. Apoyar los estudios de mercado para la actualización del catálogo de precios unitarios de la Empresa.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
17. Prestar asesoría jurídica en temas contractuales a todas las dependencias de la Empresa.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

19. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
20. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

21. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
22. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
23. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Contratación estatal
- 10.- Gestión del conocimiento e innovación.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES Y FUNCIONALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>1. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>
ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION	
<p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afin con las funciones del cargo, o</li> </ul>	



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

\*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
"LA LEYENDA VIVE"



Empresas Públicas de Cundinamarca

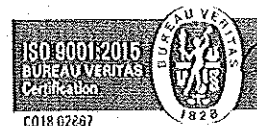


@EPC\_SA

[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480

pág. 65



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 04 (DE FINANZAS Y PRESUPUESTO)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Finanzas y Presupuesto
CÓDIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Finanzas y Presupuesto
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría de Asuntos Corporativos
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Secretaria de Asuntos Corporativos – Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, desarrollar y hacer seguimiento a las operaciones presupuestales; contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la Empresa, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Empresa, en coordinación con las demás unidades estratégicas.</li> <li>2. Revisar y asegurar la disponibilidad presupuestal.</li> <li>3. Asegurar el cumplimiento de la ejecución presupuestal</li> <li>4. Responder por la ejecución y control presupuestal tanto activo como pasivo de la Empresa</li> <li>5. Mantener control sobre los gastos operativos de la Empresa, de tal forma que no se presenten desbalances en la liquidez de la misma.</li> <li>6. Estructurar y efectuar el seguimiento a las estrategias y políticas de la gestión financiera de la Empresa.</li> <li>7. Generar órdenes de pago que por diferentes conceptos realiza la Empresa y posteriormente hacerlos aprobar por la Secretaria de Asuntos Corporativos.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

8. Elaborar el plan financiero y proyecta el presupuesto de ingresos y gastos para aprobación de la Junta Directiva.
9. Responder por la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa y por sus modificaciones.
10. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Consolidar y sustentar la información de su unidad estratégica y presentarla a su jefe inmediato o a quien este lo estime necesario.
12. Responder por la consolidación y presentación de los informes de su unidad estratégica requeridos por las entidades de control.
13. Confirmación de pagos a realizar por la Fiducias que mantenga la Empresa
14. Organizar, supervisar y controlar el manejo de los dineros PAP-PDA y su integración con las fiducias y de más esquemas de administración de recursos.
15. Conciliar los movimientos financieros con las fiducias, Tesorería del departamento de Cundinamarca y los recursos que perciba la entidad para los diferentes proyectos.
16. Analizar los estados financieros de la Empresa y reportar sobre desviaciones significativas en el cumplimiento de las metas y del presupuesto.
17. Solucionar problemas de sistemas de información
18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES

20. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
21. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
22. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480

Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

www.epc.com.co



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

23. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
24. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES Y FUNCIONALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> </ul>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

<p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</li> <li>2. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.</li> <li>3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.</li> </ol> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	
<b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b>	
<p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> </ul>	



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 02 (DE CONTABILIDAD)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Contabilidad
CÓDIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Contabilidad
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría de Asuntos Corporativos
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Secretaria de Asuntos Corporativos – Gestión Financiera.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos contables de manera eficiente y oportuna que permita generar los estados financieros de la entidad de acuerdo con el marco normativo vigente, el plan estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la contabilidad de la Empresa conforme a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación y demás normas concordantes.</li> <li>2. Elaborar el Balance General de la Empresa y demás estados financieros e informes complementarios que solicite la Contaduría General de la Nación, entes reguladores y demás usuarios internos y externos.</li> <li>3. Realizar las liquidaciones, revisiones y autorizaciones de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>4. Consolidar la contabilidad de la Empresa y ejercer las funciones de contador general de la Empresa para todos los asuntos pertinentes, conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>5. Desarrollar programas de saneamiento contable y programas de desempeño para resolver las notas al balance.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

6. Trabajar coordinadamente con las demás dependencias que deban reportar información financiera necesaria a fin de lograr que la contabilidad de la Empresa refleje en forma fidedigna y razonable el movimiento de las cuentas contables.
7. Llevar adecuadamente los libros de contabilidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.
8. Expedir certificaciones basadas en la información de los estados financieros.
9. Preparar y enviar periódicamente los informes y reporte que le sean requeridos por dependencias internas o por entidades externas o de control.
10. Dar publicidad a los estados financieros de la Empresa conforme a lo dispuesto por las normas emanadas de la Contaduría General de la Nación.
11. Certificar los estados contables de la Empresa y presentarlos a la Junta Directiva para su correspondiente refrendación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran.
12. Rendir los estados financieros y los informes contables requeridos por la Contraloría del Departamento, la Administración de Impuestos, y demás organismos públicos y dependencias externas e internas, acorde con las normas legales vigentes.
13. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes de la Empresa.
14. Asegurar el cumplimiento de la planeación y las obligaciones tributarias y la planeación y gestión contable de la Empresa dentro los parámetros y términos legales.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

17. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
18. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

19. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
20. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
21. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Conocimiento en contabilidad pública de acuerdo con la normatividad vigente
- 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Contaduría.</p> <p>Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

### ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION

\* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afin con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

\*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 02 ( DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Gestión Humana y Administrativa
CÓDIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría de Asuntos Corporativos Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Secretaría de Asuntos Corporativos – Gestión Humana, Gestión de Recursos Físicos y TI, Gestión Documental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, diseñar, planear, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos orientados al desarrollo integral y el bienestar del personal, en cumplimiento de las directrices señaladas por la administración y normatividad vigente, con calidad, oportunidad y eficiencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, recibir y gestionar las necesidades de personal para la Empresa.</li> <li>2. Ejecutar el proceso de selección y contratación de personal, asegurando el cumplimiento del perfil del cargo definido.</li> <li>3. Proponer, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento a los programas anuales de Inducción y reinducción, bienestar, capacitación, evaluación y mejoramiento de competencias laborales.</li> <li>4. Asegurar el entrenamiento a los evaluadores de competencias y de la evaluación para el desarrollo del personal a fin de garantizar su correcta aplicación y seguimiento.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

5. Tramitar todas las situaciones administrativas del talento humano.
6. Identificar y suplir las necesidades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
7. Preparar, citar y ejecutar las reuniones de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de archivo, de convivencia y de bajas y enajenación de Bienes.
8. Establecer, implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Empresa.
9. Aplicar la política salarial y prestaciones de Ley.
10. Proponer, ejecutar y administrar el programa de incentivos, estímulos y planes de compensación de acuerdo con los criterios establecidos dentro del programa.
11. Realizar las liquidaciones de nómina y otras situaciones administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Identificar las necesidades, planear y coordinar la administración de los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios, con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos.
13. Elaborar y garantizar la ejecución del programa de mantenimiento de recursos físicos.
14. Apoyar la elaboración y ejecutar el plan de compras y el plan de acción de la dependencia a su cargo y presentar los informes que sean solicitados.
15. Hacer seguimiento al estado de los recursos físicos
16. Apoyar la búsqueda, contratación y seguimiento a proveedores.
17. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad física.
18. Gestionar y administrar las pólizas de seguros de los activos fijos de la Empresa.
19. Administrar y responder por la caja menor.
20. Coordinar el servicio de transporte de los funcionarios de la Empresa.
21. Controlar el vencimiento de impuestos de los vehículos.
22. Direccionar el manejo documental y asegurar el cumplimiento de las políticas y manuales establecidos.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

25. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
26. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
27. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
28. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
29. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.</li> <li>2. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines,</li> </ol>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

<p>psicología y afines, sociología, trabajo social y afines.</p> <p>3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa Y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
<p align="center"><b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b></p> <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 02 (DE NUEVOS NEGOCIOS)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Nuevos Negocios
CÓDIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Nuevos Negocios
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente General
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia General – Estructuración de Nuevos Negocios	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, gestionar, Identificar y estructurar oportunidades de negocio de servicios públicos domiciliarios y conexos de la Empresa.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar las condiciones económicas del mercado objetivo de la Empresa.</li> <li>2. Explorar nuevas oportunidades generadoras de rendimientos para la Empresa.</li> <li>3. Identificar oportunidades que complementen el portafolio de negocios actuales, a partir de las necesidades del mercado objetivo.</li> <li>4. Identificar y gestionar alianzas estratégicas.</li> <li>5. Articular, gestionar y liderar la estructuración técnica, legal, operativa y financiera del negocio a desarrollar.</li> <li>6. Preparar un plan de negocio de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</li> <li>7. Realizar los estudios pertinentes para garantizar la viabilidad de los negocios seleccionados.</li> <li>8. Articular y entregar al área de operaciones en el inicio del proyecto o para lograr su armonización de acuerdo con el plan de desarrollo.</li> <li>9. Documentar las lecciones aprendidas.</li> </ol>	

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

12. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
13. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
14. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
15. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
16. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <b>FUNCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:  1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

<p>2. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
<p align="center"><b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b></p> <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>	

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

**\*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:**

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:**

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

**\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.**

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 02 (DE PLANEACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Planeación
CÓDIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente General
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia General – Planeación y Direccionamiento Estratégico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar, evaluar y orientar la planeación institucional, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Empresa, y la consolidación de los resultados de gestión institucional, en el marco de la normativa vigente y políticas institucionales de la Empresa.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la elaboración del diagnóstico estratégico con enfoque interno y externo, como entrada para el desarrollo de procesos de planificación estratégica.</li> <li>2. Elaborar, actualizar, divulgar y hacer seguimiento a los planes y programas Empresariales y del sector de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>3. Coordinar el desarrollo de las jornadas de planeación estratégica requeridas para la formulación y seguimiento de lineamientos organizacionales.</li> <li>4. Acompañar los procesos de planificación financiera de las inversiones requeridas para la expansión y crecimiento de la Empresa.</li> <li>5. Crear sistemas efectivos y eficaces de evaluación de gestión de la Empresa y presentar periódicamente los avances Empresariales.</li> <li>6. Prestar apoyo integral a todas áreas en procesos de planificación y estructuración de esquemas de seguimiento y control.</li> </ol>	



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

7. Apoyo a la implementación de la política de gobierno digital.
8. Coordinar el desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados e implementar los planes de gestión del cambio asociados.
9. Liderar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
10. Representar a la Alta Dirección de la Empresa, frente a organismos o instancias externas en los asuntos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y proponer ajustes ante cualquier oportunidad de mejora.
12. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de acuerdo con las normas aplicables.
13. Liderar la formulación y monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la definición de estrategias para fortalecer la gestión de la información.
14. Apoyar a todas las áreas de la Empresa con la identificación de necesidades y gestión de estas en cuanto a tecnologías de la información.
15. Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales.
16. Establecer metodologías para la gestión integral de los riesgos Empresariales y hacer seguimiento a su aplicación.
17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES

19. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
20. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

21. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
22. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
23. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- 10.- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- 11.- Gestión del conocimiento e innovación.

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.</li> <li>2. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</li> <li>3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y</li> </ol>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

<p>afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b>	
<p>* * El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha</li> </ul>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 02 (DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Estructuración de Proyectos
CÓDIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Estructuración de Proyectos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia Técnica – Gestión de Proyectos	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, estructuración, planificación, organización, viabilizar y control de proyectos de agua potable y saneamiento básico de la Empresa.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente a los clientes en la formulación y estructuración de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>2. Participar en la definición de conveniencia y oportunidad de realización de los estudios de proyectos de pre-inversión</li> <li>3. Dirigir y coordinar las solicitudes de contratación de proyectos de pre-inversión, según corresponda</li> <li>4. Coordinar, cuando sea pertinente, la revisión de los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección.</li> <li>5. Apoyar la definición de los diferentes componentes de los proyectos relacionados con los estudios financieros, administrativos, técnico entre otros.</li> </ol>	

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

6. Verificar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal que garanticen la aprobación de los proyectos.
7. Dirigir y coordinar la estructuración de proyectos de inversión para lograr su viabilidad o concepto técnico favorable ante los mecanismos de viabilización que correspondan.
8. Direccionar e integrar los diferentes actores en la etapa de pre-inversión de los proyectos de manera que se garantice la gestión de todos los elementos requeridos para que el proyecto logre su viabilización ante los diferentes mecanismos de viabilización.
9. Coordinar y controlar el avance de los proyectos en todos los aspectos de su formulación y viabilidad.
10. Preparar la documentación técnica de avance y resultados de la gestión de los proyectos a su cargo para la presentación de informes de carácter interno y/o externo de la Empresa.
11. Mantener actualizada la información relacionada con el estado de viabilización cada uno de los proyectos.
12. Aplicar la política de gestión documental relacionada con la documentación técnica de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.
13. Supervisar los contratos que le sean asignados.
14. Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos dados por entidades externas relacionados con temas de la unidad estratégica.
15. Atender la información de proyectos que requieran para la presentación de informes, especialmente teóricos y de avance sobre metas, entes de control, Dirección de Planeación, gobernación, concernientes a la formulación, estructuración y viabilización de proyectos.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

18. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.



“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

19. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
20. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
21. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
22. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>1. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.

### ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION

\* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

\*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 02 (DE INTERVENTORÍA)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Interventoría
CÓDIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Interventoría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia Técnica – Gestión de Proyectos	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la supervisión técnica, financiera y administrativa a los proyectos de interventoría en la etapa de ejecución asignados a su cargo, a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la supervisión, para garantizar un efectivo seguimiento y control a los proyectos de inversión.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de las solicitudes de contratación de obras e interventorías.</li> <li>3. Participar en las actualizaciones y/o modificaciones al Manual de Interventoría conforme a los requerimientos técnicos que garanticen una eficiente supervisión.</li> <li>4. Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de supervisión a los contratos de interventoría y convenios suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna.</li> <li>5. Hacer seguimiento a las garantías de los diferentes contratos de interventoría y convenios a cargo de la dirección e informar oportunamente a la Dirección Contractual sobre los posibles vencimientos.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

6. Reportar a la Dirección de Gestión Contractual sobre las novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los contratos de interventoría a cargo de la dirección.
7. Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con la ejecución de las obras, supervisiones e interventorías de proyectos de inversión a cargo de la Dirección.
8. Coordinar con la Dirección de Servicios al Cliente la socialización con comunidades y los clientes en el desarrollo de los proyectos al inicio, transcurso y la finalización de la obra.
9. Dirigir y Coordinar las actualizaciones de las bases de datos y sistemas de información de proyectos.
10. Presentar reportes requeridos por la Subgerencia Técnica sobre el avance en la ejecución de contratos y convenios.
11. Aplicar la política de Gestión Documental.
12. Supervisar los contratos que se le asignen.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES

15. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
16. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
17. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
18. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su

pág. 101



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480



Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)



“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

<p>armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.</p> <p>19. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.</p>	
<p align="center"><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>	
<p>1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.</p>	
<p align="center"><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b></p>	
<p align="center"><b>COMUNES</b></p>	<p align="center"><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>



**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>1. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, Administración, Contaduría y Economía, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b>	
<p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afin con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p>	

**“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”**

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 02 (ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Aseguramiento de la Prestación
CÓDIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Aseguramiento de la Prestación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Operaciones
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia de Operaciones – Aseguramiento del Servicio y Operación de Servicios Públicos Domiciliarios	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional brindando asistencia técnica, operativa, comercial y financiera para el aseguramiento de los servicios en agua potable y saneamiento básico de los municipios del Departamento, observando parámetros de calidad y oportunidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan de Aseguramiento definiendo recursos para las actividades consideradas para posterior aprobación ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, implementación y definición de estrategias para la ejecución del mismo para cada vigencia.</li> <li>Realiza el diagnóstico institucional para los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

3. Formular e implementar el plan de fortalecimiento institucional para los municipios y prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los diagnósticos.
4. Realizar el seguimiento de los planes de fortalecimiento con los prestadores suscritos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Atender las solicitudes de los municipios y prestadores sobre capacitaciones, certificaciones, cargues al SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y planes de fortalecimiento.
6. Preparar informes para el Comité Directivo del Programa Agua para la Prosperidad Plan Departamental del Agua PAP-PDA.
7. Atender a los municipios brindando la asesoría requerida operar los servicios públicos domiciliarios y para el manejo de los recursos financieros del sector.
8. Estructurar esquemas Empresariales para la prestación de servicios públicos domiciliarios en el departamento.
9. Apoyar en la identificación de oportunidades de negocio de la Empresa.
10. Coordinar actividades de supervisión y monitoreo para asegurar la prestación adecuada del servicio público domiciliario por parte de los prestadores.
11. Proponer mejoras y actualizaciones al Manual Operativo del Programa Agua para la Prosperidad Plan Departamental del Agua PAP-PDA.
12. Apoyar la elaboración y aprobación de la remuneración del Gestor
13. Apoyar la elaboración del plan anual estratégico de inversiones del PAEI de acuerdo con los lineamientos entregados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
14. Coordinar con las subgerencias misionales de la Empresa, la priorización de proyectos en los planes de acción municipales.
15. Supervisar los contratos de proyectos para la implementación del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y los que le sean delegados por la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Empresa.
16. Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, de los contratos relacionados con proyectos suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna
17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

### FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES

19. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
20. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
21. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
22. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
23. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

### CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.</p> <p>2. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

<p>electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b>	
<p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p>	



“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

**1 DIRECTOR 009 02 (OPERATIVA Y DE PROYECTOS ESPECIALES)**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Operativo y de Proyectos Especiales
CÓDIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Operativa y de Proyectos Especiales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Operaciones
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia de Operaciones – Gestión de Proyectos	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar las operaciones de servicios públicos domiciliarios de la Empresa, coordinando y ejecutando la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa de los proyectos especiales asignados a su cargo, a fin de facilitar su correcto control en la ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección a Cargo de manera que se garantice un adecuado funcionamiento.</li> <li>2. Velar por el seguimiento de las metas definidas en el Plan Estratégico y Plan de Acción de la Empresa y definición de estrategias para el cumplimiento del mismo.</li> <li>3. Controlar la asignación de actividades del personal a cargo, así como exigir la calidad de los trabajos dentro de los planes establecidos.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de la planificación de las tareas realizadas por los Consultores de los proyectos y contratos asignados a la Dirección Operativa y de Proyectos Especiales.</li> </ol>	

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

5. Supervisar los contratos de interventoría de los proyectos de Estudios y diseños derivados del Programa Agua para la Prosperidad Plan Departamental del Agua (PAP-PDA), y de proyectos estratégicos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa, controlando su correcta ejecución y tramitar lo pertinente para su liquidación oportuna.
6. Consolidar y realizar seguimiento a la información relacionada con los avances físicos, cronológicos, financieros e indicadores que permitan medir la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección Operativa y de Proyectos Especiales.
7. Apoyar la socialización y concertación con las comunidades sobre los Planes de Acción y proyectos en los municipios a intervenir.
8. Proyectar y tramitar respuestas a las PQR relacionadas con la Dirección a cargo dentro de los términos establecidos por la Ley y proponer acciones preventivas y correctivas que permitan mejorar el desempeño de la Dirección.
9. Impartir lineamientos para la adecuada operación de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable de propiedad de la Empresa bajo los parámetros fijados en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y del Ministerio de Ambiente, Vivienda, Ciudad y Territorio, como los requisitos normativos vigentes.
10. Apoyar la coordinación para la atención de emergencias en el Departamento por desabastecimiento de agua o por inundaciones ocasionadas por la obstrucción en los sistemas de alcantarillado, bien sea con equipos propios (Carrotaques, equipo presión succión, motobombas, unidades portátiles para tratamiento de agua), o a través del contratista seleccionado para tal fin.
11. Preparar informes periódicos o según lo requiera la Subgerencia de Operaciones y la Empresa en General.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

14. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

15. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
16. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
17. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
18. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.</li> <li>2. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería</li> </ol>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

<p>electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b>	
<p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

1 DIRECTOR 009 02 (DE ASUNTOS AMBIENTALES)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director (de Asuntos Ambientales)
CÓDIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia Técnica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia Técnica – Gestión de Proyectos	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la definición y ejecución de acciones de evaluación, seguimiento y control en materia de gestión ambiental de la Empresa, para la toma de decisiones dentro del marco legal vigente y las políticas institucionales sobre el tema.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y dirigir el proceso de Gestión Ambiental del Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca.</li> <li>2. Obtener y renovar las certificaciones ambientales requeridas para la operación de la Empresa.</li> <li>3. Realizar seguimiento a mínimos ambientales de los municipios del departamento de Cundinamarca, y de los municipios de otros departamentos de Colombia, en los que eventualmente pueda llegar a operar la Empresa.</li> <li>4. Dirigir y realizar la elaboración y presentación de los instrumentos de planificación ambiental, requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios ante las autoridades competentes.</li> </ol>	

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

5. Representar a la Empresa en reuniones del departamento de Cundinamarca y de otros departamentos de Colombia en los que eventualmente pueda llegar a operar la Empresa, relacionados con la gestión ambiental.
6. Coordinar con las autoridades ambientales respectivas, los asuntos requeridos por las áreas de la Empresa para la correcta ejecución de sus proyectos y demás actividades.
7. Supervisar a las áreas misionales en la correcta ejecución de los requerimientos ambientales derivados del Programa de Agua y Saneamiento de Cundinamarca, PAP - PDA-.
8. Desarrollar los proyectos estratégicos del Plan Departamental de Aguas PDA de Cundinamarca.
9. Formular la generación de directrices y lineamientos para gestionar de manera integral todo el recurso hídrico del Departamento de Cundinamarca, y de los otros departamentos de Colombia en los que eventualmente pueda llegar a operar la Empresa, que se relacione con la actividad de esta última.
10. Supervisar los contratos de proyectos estratégicos de acuerdo con la normativa vigente y la adoptada por la Empresa.
11. Coordinar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, a los contratos de obra relacionados con proyectos estratégicos suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna, en lo relacionado con las responsabilidades de su área.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES**

14. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
15. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que
16. se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7231480



Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)

pág. 118



Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

17. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
18. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.
19. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1.- Estructura y administración del Estado.
- 2.- Políticas públicas estatales.
- 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5.- Planeación Estratégica.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Formulación y evaluación de proyectos.
- 8.- Tecnologías de la información.
- 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>FUNCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>1. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, ingeniería de minas, metalúrgica y afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	
<b>ALTERNATIVAS – HOMOLOGACION</b>	
<p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> </ul>	

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

\* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

**Disposiciones varias**

**ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los servidores públicos.**

**1. Competencias Comportamentales comunes a todos los servidores públicos**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>



**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir</li> </ul>

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

## 2. Competencias Comportamentales del Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concretar oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar,</li> </ul>

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> </ul>

**“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

### 3. Competencias Comportamentales para el nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</p> <p>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</p> <p>Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</p> <p>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</p>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<p>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>Utiliza contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p> <p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</p> <p>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</p>

**ARTÍCULO TERCERO. Competencias Laborales.** La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales, de manera que se determinan las siguientes competencias laborales comunes a los empleos



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 10 y 11  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480



Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

www.epc.com.co



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

públicos de acuerdo con el área o proceso al cual se relacionan:

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Atención al detalle	Compra Pública / Gestión Documental	Análisis minucioso y manejo de conjuntos complejos de información procurando error y duplicidad. Capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten reproceso o pérdidas de recursos para la entidad.	• Manejar los datos con rigurosidad.
			• Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance.
			• Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo.
			• Evaluar con detalle la información antes de utilizarla.
Negociación	Compra Pública/ Defensa Jurídica / Gestión Financiera	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.
			• Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes.
			• Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
Capacidad de análisis	Control Interno/ Gestión Documental/ Planeación Estatal/ Relación con el Ciudadano.	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo,	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.
			• Reconocer información significativa y relevante.
			• Capacidad de relacionar variables de información.
			• Proponer alternativas de solución y respuesta.
			• Capacidad de comparar datos.
			• Diseñar hipótesis.



"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar dificultades que se pudiesen presentar.</li> </ul>
Transparencia	Control Interno/ Gestión Financiera/ Gestión de Servicios Administrativos / Gestión Tecnológica	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar información basada en hechos.</li> <li>Demostrar imparcialidad en las decisiones.</li> <li>Orientar acciones bajo principios.</li> <li>Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.</li> </ul>
Atención de requerimientos	Control Interno	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos</li> <li>Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta.</li> <li>Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados.</li> <li>Apoyar situaciones de imprevistos.</li> </ul>
Resolución y mitigación de problemas	Control Interno	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas.</li> <li>Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.</li> <li>Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.</li> <li>Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.</li> <li>Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos</li> <li>Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados.</li> <li>Evaluar la implementación de la solución adoptada.</li> </ul>
Vinculación Interpersonal		Iniciar y mantener relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmitir en la información argumentos en tono mesurado.</li> </ul>

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	Control Interno	respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática	• Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad.
			• Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos.
			• Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos.
			• Retroalimentar terceros con respeto.
Argumentación	Defensa Jurídica	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	• Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.
			• Convencer a través de evidencias.
			• Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista.
			• Mantener diálogos asertivos.
Planificación del trabajo		Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar,	• Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones.
			• Buscar el consenso entre los interesados.
			• Predefinir las metas y recursos.
			• Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades.
			• Considerar los requerimientos del área de trabajo.

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480

pág. 132

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	Gestión Documental/ Gestión Tecnológica	tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir directrices y lineamientos.</li> <li>Priorizar las actividades acordes con la programación.</li> <li>Actualizar el registro de las actividades.</li> <li>Plantear decisiones en pro de la eficiencia.</li> </ul>
Gestión de Procedimientos de Calidad	Gestión de Servicios Administrativos/ Gestión Tecnológica	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las tareas con los criterios de calidad.</li> <li>Seguir los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>Implementar medidas preventivas.</li> <li>Identificar las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>Aplicar mecanismos de monitoreo.</li> </ul>
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Gestión Financiera	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular presupuestos en pro de los resultados.</li> <li>Proteger los bienes de la entidad.</li> <li>Ejecutar el presupuesto con eficiencia.</li> <li>Asumir responsabilidad en la rendición de cuentas.</li> <li>Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad.</li> <li>Seleccionar recursos en función de la rentabilidad.</li> <li>Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero.</li> <li>Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.</li> </ul>
Desarrollo Directivo	Gestión Tecnológica	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella.</li> <li>Autoevaluar el estilo de liderazgo.</li> <li>Intercambiar estrategias de conducción efectivas.</li> <li>Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo.</li> </ul>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo.</li> <li>Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización.</li> </ul>
Aprendizaje Permanente	Gestión Tecnológica	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo.</li> <li>Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño.</li> <li>Gestionar sus propias fuentes de información.</li> <li>Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo.</li> <li>Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías.</li> <li>Documentar los aprendizajes del proceso.</li> </ul>
Gestión del Cambio	Gestión Tecnológica	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno.</li> <li>Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades.</li> <li>Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio.</li> <li>Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados.</li> <li>Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados</li> <li>Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.</li> </ul>
Integridad Institucional	Planeación Estatal	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad</li> <li>Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado.</li> </ul>

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente</li> <li>• Apropiar los principios de la cultura organizacional en las acciones desarrolladas.</li> <li>• Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad.</li> <li>• Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas.</li> <li>• Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.</li> </ul>
Desarrollo de empatía	Relación con el ciudadano	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y motivar a otros a crear vínculos con respeto.</li> <li>• Estimular y ponerse en sintonía con otros u otras.</li> <li>• Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión.</li> <li>• Aportar a la resolución de diferencias.</li> <li>• Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore.</li> <li>• Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva.</li> <li>• Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.</li> </ul>
Administración de política	Relación con el ciudadano	Desempeñar la función directiva en el marco de las políticas públicas que impulsa el Alto Gobierno a través de la Administración Pública, para contribuir a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar alianzas y relaciones.</li> <li>• Estar informado sobre cambios.</li> <li>• Comunicar asertivamente cambios o transformaciones.</li> </ul>

172

**"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"**

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		coherencia estratégica de la gestión de políticas y a hacer convergentes y complementarios los objetivos de las organizaciones burocráticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir los cambios y transformaciones.</li> <li>Identificar las realidades sociales.</li> <li>Permanecer actualizado en la generación de las políticas gubernamentales e institucionales.</li> </ul>

**ARTÍCULO CUARTO. Aplicación a funcionarios públicos actuales.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Acuerdo se encuentren desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos o sean incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO QUINTO. Entrega del Manual de Funciones.** El Director de Gestión Humana y Administrativa, entregará a cada empleado público, copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo cargo, al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual afecte las establecidas para los respectivos empleos.

**ARTÍCULO SEXTO. Profesiones Reglamentadas.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados o títulos prevista en la ley, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Estudios en el Exterior.** Para la presentación de títulos o certificaciones académicas de estudios de pregrado y postgrado adelantados en instituciones extranjeras, el reconocimiento se efectuará, en los términos establecidos en la ley para su convalidación.

**ARTÍCULO OCTAVO. Grupos de Trabajo.** El Gerente General podrá organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender necesidades del servicio y el cumplimiento efectivo de objetivos, políticas y programas de las dependencias. Los actos administrativos por medio de los cuales se conforman los grupos de trabajo, determinarán, los nombres de los grupos, los objetivos, la denominación

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480

pág. 136

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones"

y número de los empleos que los conforman, las tareas que deberán cumplir los servidores que los integran, las cuales serán compatibles con las funciones generales establecidas en la ley, los Decretos Departamentales, las normas internas de la Empresa y las funciones específicas establecidas en el presente Acuerdo. Los actos de organización de los grupos, dependiendo de su permanencia o transitoriedad, podrán contener los nombres de los servidores públicos que los integran, o hacerse en acto administrativo independiente.

**ARTÍCULO NOVENO. Grupos de Trabajo de Apoyo Administrativo.** De conformidad con las disposiciones legales, los grupos de trabajo apoyo administrativo realizarán las funciones que señale el acto administrativo de conformación, y los funcionarios que desarrollen la labor de apoyo, se separarán temporalmente de las funciones propias del empleo por el término que señale el respectivo acto administrativo.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Vigencia y Derogatorias** - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.

Dado en Bogotá D.C., a los **27 MAR. 2019**



Comuníquese, Publíquese y Cúmplase,



**NANCY VALBUENA RAMOS**  
Presidente



**CLAUDIA MARCELA MANRIQUE PARRA**  
Secretaria

Vo.Bo.: Andres Ernesto Diaz Hernández - Gerente General.   
Revisó: Laura M. Ortega Hernández - Asesora Jurídica de Gerencia.   
Edgardo Osvaldo Parrado Ávila - Director de Gestión Humana y Administrativo  
Proyectó: Claudia Esperanza Ballén Ruiz - Asesora Secretaria de Asuntos Corporativos. 