

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 39 de 2020

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y perfiles de cargos de la planta de 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 No. 3358 de 27 de noviembre de 2009, de la Notaría 28 de Círculo de Bogotá y la Escritura Pública No. 3599 de 2013 de la Notaría 20 del Círculo de Bogotá

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 Círculo 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 día 28 de octubre, acta No. 43 de 2013, la Junta Directiva aprobó la nueva estructura organizacional de la entidad y adoptó la planta global de los servidores públicos de la Empresa.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo 023 del 27 de marzo de 2019, aprobó la actualización de la nomenclatura de la planta global de los servidores públicos.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo 024 del 27 de marzo de 2019, modificó el Manual de Funciones y perfiles de cargos de planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P.

Que mediante Decreto 989 de 2020, el Presidente de la República en desarrollo de sus facultades constitucionales adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 39 de 2020

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

de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que, de acuerdo con la norma descrita, en el artículo 2.2.21.8.5 del capítulo 8 del título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, determino que para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Departamentos y municipios de Categoría especial y primera

- *Título profesional*
- *Título de posgrado en la modalidad de maestría*
- *Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,*

O

- *Título profesional*
- *Título de posgrado en la modalidad de especialización*
- *Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.*

(...)

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, en el artículo 2.2.21.8.7. del capítulo 8 del título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, se ordenó a las entidades a actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en dicho Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación, es decir, a partir del pasado 9 de julio.

Que la Secretaria de Asuntos Corporativos y la Dirección de Gestión Humana y Administrativa emitieron certificación donde consta que la actualización no implicará nuevos gastos por cuanto la escala salarial del empleo seguirá siendo la misma

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 39 de 2020

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

teniendo en cuenta que se acoge a la establecida por el Departamento y sus entidades del nivel central y descentralizado.

Que la Secretaría de la Función Pública del Departamento emitió concepto técnico favorable para realizar la modificación al manual de funciones y perfiles de cargos de la Empresa.

Que teniendo en cuenta lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo primero del Acuerdo 024 de 2019, *Manual de funciones y competencias laborales para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.* en lo que respecta al empleo de Director 009 04 (de Control Interno) de conformidad con el Decreto Nacional 989 de 2020, así:

1 DIRECTOR 009 04 (DE CONTROL INTERNO)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de 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.	

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar 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.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Empresa y el respectivo sector, y que su ejecución logre ser, intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Empresa y recomendar los 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 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.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 39 de 2020

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

15. Planear y dirigir programas de auditoria 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 acorde con la naturaleza del cargo al área de desempeño.
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 el archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de una 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. E.S.P. 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.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 39 de 2020

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

6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Auditorías basadas en riesgos. 10. Modelo tres líneas de defensa. 11. Metodologías para la gestión del riesgo. 12. Gestión del conocimiento e innovación.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. • Planeación.	• Visión estratégica. • Liderazgo e iniciativa. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, y Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. Nota: Por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno se entenderá como aquella adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a la del director de control interno o quien haga sus veces y de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.21.8.6 del decreto 989 de 2020.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 39 de 2020

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

EQUIVALENCIAS
Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Nota: Para desempeño del cargo, solamente se aplicarán las equivalencias contempladas en virtud del parágrafo del artículo 2.2.21.8.5 del Decreto Nacional 989 de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar un artículo al Acuerdo 024 de 2019, *Manual de funciones y competencias laborales para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.*, así:

Competencias específicas para el Director 009 04 (de Control Interno): Los aspirantes al empleo en mención deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 39 de 2020

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

		• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo	• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 39 de 2020

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

	positivo y constructivo de los cambios.	la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. • Prevé situaciones y escenarios futuros. • 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. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 39 de 2020

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

		Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. - Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad, para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. - Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Mantiene la reserva de la información.

Parágrafo: La evaluación de competencias previa a la designación en el empleo de director de control interno, se deberá realizar en los términos descritos por el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Nacional 989 de 2020.

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones contempladas en el Acuerdo 024 de 2019 no modificadas en el presente acto administrativo permanecen vigentes.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 39 de 2020

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

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de su fecha de publicación y deroga toda disposición contraria.

Dado en Bogotá D.C. a los seis (6) días del mes de agosto de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO
Presidente



LUCÍA OBANDO VEGA
Secretaria de Asuntos Corporativos

Elaboró: Giomar Tatiana Forero Torres/Directora de Gestión Humana y Administrativa
Revisó: Lucía Obando Vega/Secretaria de Asuntos Corporativos
Ana Milena Potes/Asesora jurídica de Gerencia.

