

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 62 de 2022

"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 Especifico 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 la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 61 del 30 de agosto de 2022, se actualizó la estructura organizacional de la entidad, sin generarle modificaciones a

la planta global de servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP; con el fin de que la dirección de planeación dependiera de la gerencia general en razón a sus funciones y labor de asesoría estratégica que ejerce en la Empresa; así como en razón a que asumiera la totalidad de funciones relacionadas con la gestión integral de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que una vez se solicitó concepto a la Secretaria de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca, sobre la modificación del manual de funciones y perfiles de cargos de la planta de servidores públicos de la Empresa, esta secretaria emitió documento de favorabilidad para realizar la modificación, con fecha 4 de agosto de 2022, en el cual se puede leer:

“El análisis de los proyectos de acuerdo para la modificación de la Estructura Organizacional y del Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, se deduce que se encuentran técnicamente ajustados a la normatividad vigente que rige a ese tipo de entidad descentralizada del orden departamental, por lo tanto, se emite concepto favorable, para presentación y aprobación por parte de la Junta Directiva de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.”

Que de acuerdo con lo anterior y con el fin de hacer operativa la modificación planteada es fundamental adecuar el y perfiles de cargos de planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P.

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 de los empleos seguirá siendo la misma teniendo en cuenta que se acoge a la establecida por el Departamento y sus entidades del nivel central y descentralizado.

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 a los empleos de Director 009 04 (de Servicio al Cliente) y Director 009 02 (de Planeación), así:

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"> 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. 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) 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. 4. Generar estrategias de posicionamiento de marca 5. Promover y Organizar la participación de la Empresa en actividades en el ámbito de responsabilidad social Empresarial. 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. 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.
9. Liderar la construcción de la cultura Empresarial y garantizar que esta sea transferida a los clientes y grupos de interés.
10. Establecer mecanismos que permitan identificar las necesidades y requerimientos actuales y futuras de los clientes existentes y los clientes potenciales.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Desarrollar, promover y mantener altos estándares de servicio derivados de los requerimientos de los clientes.
15. Ejecutar el plan de gestión social de la Empresa.
16. 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.
17. Desarrollar estrategias de capacitación y de pedagogía a la comunidad para que esta ejerza su función de control social.
18. 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.
19. Rendir informes de la ejecución de todas las líneas de acción que integran el PGS al comité de gerencia y al MVCT
20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
21. 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

22. Brindar apoyo 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.
23. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
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.

Parágrafo primero: Los requerimientos de conocimientos básicos esenciales, competencias comportamentales y funcionales y requisitos de estudio, experiencia y alternativas para el cargo Director 009 04 (de Servicio al Cliente) continúan vigentes en los términos del Acuerdo de Junta Directiva 024 de 2019.

DIRECTOR 009 02 (DE PLANEACION)

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	Gerente General
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia General – Planeación y Direccionamiento Estratégico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar, orientar, promover, controlar y evaluar los principios de buen gobierno a través de la planeación institucional, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los requisitos de gobierno digital para la empresa a fin de gestionar el acceso, uso y apropiación de sistemas de información que optimicen la gestión de los procesos internos, la prestación de servicios a los grupos de interés y la innovación en EPC, la consolidación de los resultados de gestión institucional, en el marco de la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración del diagnóstico estratégico con enfoque interno y externo, como entrada para el desarrollo de procesos de planificación estratégica.
2. Elaborar, actualizar, divulgar y hacer seguimiento a los planes y programas Empresariales y del sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Coordinar el desarrollo de las jornadas de planeación estratégica requeridas para la formulación y seguimiento de lineamientos organizacionales.
4. Acompañar los procesos de planificación financiera de las inversiones requeridas para la expansión y crecimiento de la Empresa.
5. Crear sistemas efectivos y eficaces de evaluación de gestión de la Empresa y presentar periódicamente los avances Empresariales.
6. Prestar apoyo integral a todas áreas en procesos de planificación y estructuración de esquemas de seguimiento y control.
7. Diseñar, orientar, coordinar y controlar los lineamientos institucionales que orientan la gestión de tecnologías de la información en la empresa.
8. Articular los estándares y buenas prácticas de los componentes de la estrategia de TI para el fortalecimiento de las capacidades digitales de la empresa.
9. Liderar la elaboración del plan estratégico de TI, así como las políticas, normas y procedimientos sobre habeas data, reserva de información y administración de los sistemas de información que maneja la empresa, de conformidad con lo señalado en la ley.
10. Implementar los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional y empresarial, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales.
11. Asesorar y preparar con el apoyo de las demás dependencias e implementar lineamientos para la adquisición, instalación, funcionamiento y mantenimiento de los bienes y servicios tecnológicos de la empresa a partir de la identificación de necesidades institucionales.
12. Dirigir en el marco de las competencias de la dirección, los procesos de producción de información e innovación para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos Institucionales.
13. Coordinar y liderar la implementación de las políticas de Gobierno Digital y el proceso de transformación digital de la empresa

14. Dirigir, orientar y apoyar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos por las direcciones para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
15. Apoyar a todas las áreas de la Empresa con la identificación de necesidades y gestión de estas en cuanto a tecnologías de la información
16. Coordinar el desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados e implementar los planes de gestión del cambio asociados.
17. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
18. 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.
19. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y proponer ajustes ante cualquier oportunidad de mejora.
20. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de acuerdo con las normas aplicables.
21. 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.
22. Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales.
23. Establecer metodologías para la gestión integral de los riesgos Empresariales y hacer seguimiento a su aplicación.
24. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
25. 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

26. Brindar apoyo 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.
27. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
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.

Parágrafo segundo: Los requerimientos de conocimientos básicos esenciales, competencias comportamentales y funcionales y requisitos de estudio, experiencia y alternativas para el cargo Director 009 02 (de Planeación) de continúan vigentes en los términos del Acuerdo de Junta Directiva 024 de 2019.

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

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

Dado en Bogotá D.C. a los 30 días de agosto de 2022

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DIEGO ALEJANDRO GARCÍA LONDOÑO
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.

