

RESOLUCION No 000011
(30 OCT. 2006)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE ACTIVIDADES Y LABORES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL POR LAS CONFERIDAS MEDIANTE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 003 DE OCTUBRE 19 DE 2006, Y

CONSIDERANDO

Que mediante escritura pública número 2803 del 19 de octubre de 2006 de la Notaría Primera del a Circulo de Bucaramanga, se constituyó LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS.

Que mediante Acuerdo 000003 de octubre 19 de 2006 la Junta Directiva determino delegar en el Gerente General de la Empresa la adopción del manual de actividades y labores de los trabajadores oficiales de LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS

Que existen los respectivos estudios jurídicos para la implementación del manual de actividades y labores de los trabajadores oficiales

Que el Artículo 53 de los Estatutos de la entidad contempla que las personas que presten sus servicios a la empresa, son trabajadores oficiales, salvo los que por definición son empleados públicos.

Que es necesario determinar el manual de actividades y labores de los trabajadores oficiales de LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS con el fin de cumplir el mandato legal establecido en la ley 6 de 1945, en el Decreto 2127 de 1945, en el Decreto 3135 de 1968 y demás normas complementarias.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Establecer el siguiente Manual de actividades y labores de los trabajadores oficiales de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A, Constituida mediante Escritura Publica 2803 de Octubre 19 de

2006, que deberán ser cumplidas por los Trabajadores Oficiales con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Legislación Laboral especial que los rige y los reglamentos le señalan a la Empresa, así:

DENOMINACION	SECRETARIA
No.	12

⇒ **GERENCIA, SECRETARIA GENERAL; SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SUBGERENCIA COMERCIAL; SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACION; SUBGERENCIA ALCANTARILLADO; EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA; OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA; PROYECTOS EXTERNOS; CONTRATACION**

1. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir, controlar, y tramitar correspondencia, documentos (Cuadros, informes, certificaciones, solicitudes, etc.) de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
4. Propender por el correcto uso y cuidado de los útiles de la dependencia.
5. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
6. Realizar el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervengan la dependencia en la cual se desempeña.

7. Mantener informado al superior inmediato sobre las reuniones a las cuales debe asistir facilitándole los informes pertinentes.
8. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el responsable del área.
9. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo.
10. Suministrar la información requerida por el Jefe inmediato para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la Dependencia.
11. Colaborar activamente con el Jefe inmediato en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dependencia.
12. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Gerencia.
13. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la Dependencia diariamente con personas de la Empresa y público en general.
14. Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dependencia.
15. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Empresa la documentación que le compete diligenciar a la Dependencia.
16. Transcribir, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados a cabo por la Dependencia.
17. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.

DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
No.	10

1. Ejecutar labores auxiliares administrativas de apoyo propias de la dependencia.
2. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
3. Ejecutar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de acuerdo al área donde esté ubicado.
4. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
5. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
6. Apoyar las actividades de atención e información al público, manejo de correspondencia, el archivo entre otras relacionados con los procedimientos y actividades propias de la dependencia.
7. Conocer el manejo de los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
8. Apoyar el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
9. Apoyar la realización del ingreso y registro de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervengan la dependencia en la cual se desempeña.
10. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el responsable del área.
11. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo.



DENOMINACION	CONDUCTOR
No.	2

➤ GERENCIA Y SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar labores de conducción de vehículos para transporte de la Gerencia o servicios administrativos.
2. Efectuar todos los servicios administrativos que requiera la institución.
3. Cumplir con todas las normas que se indican en el manual de procedimientos y uso de vehículos de la empresa.
4. Velar por la presentación y aseo de los vehículos. Además responder por las herramientas y equipos a su cargo.
5. Informar al superior inmediato sobre cualquier anomalía o falla en los vehículos.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de los vehículos y solicitar la ejecución de aquellas mas complicadas.
7. Efectuar oportunamente ante el superior inmediato autorización para la solicitud para el suministro de gasolina, aceite, liquido de frenos, batería y otros.
8. Reportar la entrada o salida del vehículo al responsable o superior inmediato.
9. Maximizar la utilización de los recursos suministrados.
10. Velar por la buena calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.

SECRETARIA GENERAL

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	2

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaria General.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
4. Rendir conceptos jurídicos, elaborar proyectos de acuerdo, actas, resoluciones y demás documentos que le sean encomendados, por parte del superior inmediato, Gerente General o subgerentes de la empresa, sobre asuntos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, como empresa prestadora de servicios públicos.
5. Efectuar el seguimiento de todos los asuntos tratados en las reuniones de Junta Directiva y preparar bajo las directrices del superior inmediato las Actas de junta, así como los actos administrativos y demás actuaciones que deban presentarse en la siguiente reunión.
6. Asistir al Secretario General en la revisión jurídica y aprobación de los pliegos de condiciones o términos de referencia para las licitaciones, concursos y contratos que celebre la Empresa.
7. Conceptuar jurídicamente y/o técnicamente sobre la documentación, soportes y trámites relacionados con la contratación que adelante la Empresa.
8. Revisar las minutas de los contratos que se deban suscribir, por parte del representante legal de la empresa, una vez se haya realizado todo el proceso de contratación por parte de la Coordinación de la misma, teniendo en cuenta que se ajusten a la normatividad legal existente para ellos y que contengan todos sus anexos y documentos.
9. Revisar y dar visto bueno a las diferentes pólizas de garantía y cumplimiento que presentan los contratistas, y de los seguros que en general tome la

- empresa, en cuanto a las fechas y plazos de amparo, vencimiento, ampliaciones, y efectividad de las mismas, con sujeción a las disposiciones legales, informando oportunamente a quien corresponda para las posibles modificaciones o para la aprobación de ellas por parte del Secretario General.
10. Realizar la asesoría jurídica y a nivel profesional en los temas que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Alcantarillado S.A.
 11. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Empresa.
 12. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
 13. Emitir conceptos y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho originadas en los actos del sector de servicios públicos y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley.
 14. Coordinar el trámite de las acciones legales en que tenga que intervenir la empresa ya sea como demandante, accionante o como demandada.
 15. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de la Secretaría General, como Oficina de Control interno disciplinario.
 16. Brindar el apoyo jurídico que la Gerencia General y las diferentes subgerencias de la empresa requieran.
 17. Recopilar y mantener actualizada, toda la normatividad legal existente sobre temas en donde tenga ingerencia la empresa como prestadora de servicios públicos.
 18. Coadyuvar y asesorar a la Oficina de Cartera, respecto del trámite del cobro persuasivo que se debe agotar antes de iniciarse la acción legal pertinente para la recuperación de la cartera morosa de la entidad.
 19. Y las demás que el secretario general considere pertinente asignar.

CONTROL INTERNO

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Adelantar estudios para el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Empresa.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o personal encargado de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Evaluar permanentemente los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
4. Participar en la planeación, dirección, organización, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Empresa.
5. Analizar la aplicación de los reglamentos internos especialmente en las áreas contables, financieras, de planeación, de información y operacionales de la Empresa.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
7. Proponer y evaluar los parámetros y/o indicadores técnicos que permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

9. Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del estado del control interno de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de control sobre métodos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las metas de eficiencia programadas por la Empresa.
11. Brindar asistencia a los funcionarios de la Empresa en la agilización de los trámites y en la solución técnica de los problemas procedimentales.
12. Velar porque la atención de los usuarios para recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y elaborar un informe semestral al superior inmediato sobre el particular.
13. Analizar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
14. Colaborar en la determinación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias y verificar su implementación.
15. Desarrollar y ejecutar de acuerdo con las políticas, planes y programas de la oficina de control interno, la definición y diseño del control interno preventivo, ejecutivo y evaluativo.
16. Participar en el diseño de los mecanismos de control que tiene que establecer la Empresa para el aseguramiento, protección y recuperación de los recursos.
17. Trazar pautas que permitan el seguimiento y adecuación del esquema organizacional de la Empresa en las áreas asignadas con el fin de adaptarlo a las necesidades y disposiciones legales establecidas para el cumplimiento de la misión de la Empresa.
18. Dar conceptos legales en los asuntos que sobre cualquier naturaleza le sean consultados por los funcionarios de la Empresa, relacionadas con las labores tramitadas por la oficina de control interno.
19. Brindar asistencia técnica y administrativa a las dependencias auditadas en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación, adopción de metodologías y procedimientos establecidos por la oficina de control interno.



- 20. Identificar y evaluar las desviaciones de gestión de las áreas auditadas como resultado de la aplicación de los índices de control y sugerir las recomendaciones para que se cumplan las acciones correctivas.
- 21. Desarrollar pruebas de auditoría de sistemas que involucren los procedimientos de control preestablecidos.
- 22. Proponer al superior inmediato, los programas y proyectos que tiendan a mejorar el cumplimiento de los objetivos de la oficina de control interno.
- 23. Recomendar las modificaciones dentro de las áreas auditadas en las operaciones resultantes de la verificación y sugerir cambios destinados a lograr la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
- 24. Colaborar con la implantación de sus propias recomendaciones, así como las que formule los entes de control y evaluar el efecto de las mismas.
- 25. Establecer, implantar, verificar y evaluar los indicadores de gestión par cada una de las áreas funcionales auditadas establecidas en el plan de acción para la vigencia actual.
- 26. Desarrollar el plan de trabajo establecido par las áreas específicas contempladas en el plan de acción de acuerdo a las labores asignadas por el superior inmediato. Además diligenciar los papeles de trabajo, redactar y preparar el informe de las áreas a cargo; así como recomendaciones y conclusiones para el mejoramiento continuo de los procesos auditados.
- 27. Cumplir las disposiciones establecidas en la ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	1

- 1. Ejecutar labores técnicas en la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- 2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.

3. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar su cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
4. Participar en la elaboración de estudios para el diseño y establecimiento del sistema integrado de control interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Empresa.
5. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de Control sobre métodos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las metas de eficiencia y eficacia programadas por la Empresa.
6. Asesorar a los distintos funcionarios de la Empresa en la definición de los reglamentos internos, especialmente en las áreas contable, financiera, de planeación, de información y operacional de la Empresa.
7. Analizar los parámetros y/o indicadores técnicos que permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo.
8. Velar porque la atención de los usuarios para recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Mantener permanentemente informado al superior inmediato acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Brindar asesoría a los funcionarios de la entidad en la agilización de los trámites y en la solución técnica de los problemas procedí mentales.
11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desarrollar y ejecutar de acuerdo con las políticas, planes y programas de la oficina de control interno, la definición y diseño del control interno preventivo, ejecutivo y evaluativo.
13. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad.
14. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.

15. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
16. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
17. Recopilar la información necesaria para el análisis y diseño del sistema.
18. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas preestablecidas.
20. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos y sugerir las alternativas de mejoramiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
21. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
22. Realizar diagnósticos valorativos de control interno sobre los procedimientos administrativos de las distintas dependencias de la Empresa.
23. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
24. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
25. Adoptar un plan de seguimiento a las actividades en cada una de sus dependencias de la organización para determinar el cumplimiento de lo previamente establecido.
26. Prevenir, detectar y proyectar las acciones para corregir errores y/o irregularidades.

OFICINA DE COMUNICACIONES

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Apoyar al superior inmediato en la formulación de políticas sobre comunicación, divulgación e imagen corporativa de la Empresa y adelantar dentro de los lineamientos trazados las gestiones necesarias para su ejecución.
2. Desarrollar las actividades necesarias para mantener los canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Empresa.
3. Ejecutar las actividades correspondientes a las políticas de comunicaciones internas y externas de la Empresa.
4. Ejecutar las campañas de divulgación destinadas a promover y dar a conocer los planes y programas que desarrolla la Empresa.

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION HUMANA**

DENOMINACION	PROFESIONAL CCORDINADOR
No.	1

1. Ejecutar labores profesionales de programación y coordinación de actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la empresa.
3. Tramitar los actos y contratos para posesión y nombramiento de servidores públicos y trabajadores oficiales.
4. Coordinar y otorgar los permisos requeridos para la entrada del personal interno y externo a las instalaciones de la empresa en las horas laborales y no laborales.
5. Coordinar, proyectar y tramitar todo acto administrativo que implique movimiento de personal y autorizaciones tales como comisiones, vacaciones, licencias, nombramientos, incapacidades, horas extras, aceptación de renunciaciones e insubsistencias, entre otros, y controlar los periodos otorgados.
6. Dirigir, controlar y supervisar el proceso de generación de nomina y liquidación de prestaciones sociales de los trabajadores de la empresa y una vez emitida, proceder a su revisión.
7. Organizar, coordinar y mantener actualizado el proceso de evaluación de los trabajadores.
8. Participar activamente en los procesos de selección de personal.
9. Practicar la revisión de las hojas de vida de los aspirantes a vincularse a la empresa.
10. Planear, ejecutar y controlar las actividades propias de la gestión del personal tales como selección, contratación, inducción, desarrollo de personal, estructura salarial, salud ocupacional y relaciones laborales.

11. Tramitar la elaboración y entrega de los carnets de los trabajadores de la empresa y controlar su utilización.
12. Tramitar las liquidaciones de horas extras, auxilios y beneficios determinados por ley o la convención colectiva de los trabajadores oficiales.
13. Liquidar y elaborar los reportes de cesantías parciales o definitivas
14. Elaborar constancias de tiempo de servicio, salario, experiencia y otras
15. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones sobre Administración de Personal
16. Realizar estudios relacionados con las plantas de personal, la clasificación de los cargos y la aplicación del manual de funciones a nivel de cargo y requisitos y su permanente actualización.
17. Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad.
18. Estudiar, definir, elaborar y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación, bienestar social, calidad laboral y desarrollo de los empleados de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia y bajo las directrices de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
19. Consolidar y analizar en coordinación con los jefes de las dependencias, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades de personal
20. Participar en los estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal
21. Manejar y mantener actualizadas las hojas de vida del personal vinculado a la entidad y dar la información referente a ellas, en los términos contemplados en la normatividad vigente, verificando y controlando que los soportes que demuestran la idoneidad profesional para el cumplimiento de requisitos del cargo, hagan parte de la misma.
22. Controlar la utilización, conservación e información respecto a las hojas de vida de los funcionarios y contratistas vinculados con la entidad y retirados de la misma, en los términos contemplados en la normatividad vigente.
23. Velar por el cumplimiento del envío de la hoja de vida con la información relativa a la causa del retiro, al Sistema Único de Información de Personal, según normatividad vigente, así como la verificación o solicitud de la hoja de vida sobre aspirantes o interesados en ingresar a la Empresa y el envío de las hojas de vida de los aspirantes seleccionados, entre otras.



24. Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones sobre los bienes y actividades económica privada de los aspirantes, en cumplimiento a la normatividad vigente.
25. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano de la Empresa.
26. Ejecutar y realizar análisis sobre las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano de la entidad y entregar a los niveles superiores los informes respectivos para la toma de decisiones.
27. Supervisar, controlar y reportar oportunamente a las entidades de seguridad social, la prestación de los servicios de salud, pensiones y riesgos profesionales del personal de la entidad, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
28. Velar por la correcta aplicación de las normas y reglamentos prestacionales y de salud ocupacional vigentes en la entidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
29. Coordinar con la unidad funcional de Sistemas de Información, el diseño, montaje, puesta en marcha y ajustes de las aplicaciones de la dependencia.
30. Preparar la documentación, estudios, propuestas y alternativas necesarios para la negociación de la Convención Colectiva de Trabajo y controlar el cumplimiento de lo pactado en la misma.
31. Mantener información actualizada de las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Empresa, organizando y analizando la información obtenida, para alimentar el plan general de capacitación.
32. Diseñar el plan anual de capacitación para los funcionarios de la Empresa y plantear e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo.
33. Orientar a los funcionarios responsables de calificar servicios del personal a cargo, sobre la aplicación de los instrumentos de calificación a emplear y de los procedimientos que se deben seguir.
34. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación de estudios o de servicios relacionados con las funciones a cargo.



- 35. Elaborar estudios socio familiares con los funcionarios de la Empresa que permitan detectar problemas y colaborar en su pronta y efectiva solución.
- 36. Velar por el cumplimiento efectivo de todas las normas y leyes de seguridad social conforme a la ley y a los postulados de la Convención.
- 37. Coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de los trabajadores y específicamente de las ESP en materia laboral, aplicando y socializando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

- 1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano, bienestar social y salud ocupacional que conlleven al mejoramiento continuo del clima organizacional de la Empresa garantizando así la productividad de la misma.
- 2. Responder por la elaboración del programa de salud ocupacional que permitan detectar áreas críticas y proponer a la Subgerencia Administrativa y Financiera alternativas de solución.
- 3. Coordinar y ejecutar políticas de capacitación y administración de salud ocupacional a los trabajadores y servidores públicos.
- 4. Responder por el diseño y actualización del programa de riesgos profesionales
- 5. Organizar y coordinar la creación de grupos de apoyo para el manejo de planes de riesgos de seguridad industrial
- 6. Fomentar el trabajo interdisciplinario con las entidades e instituciones que realicen actividades dirigidas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de los trabajadores
- 7. Promover la participación de los trabajadores en actividades de salud ocupacional

8. Impulsar y coordinar la conformación y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial con sus respectivos subprogramas y reglamentos
9. Actuar como Secretario Técnico del comité de Salud Ocupacional, citarlo a reuniones, llevar las actas y demás actividades que requiera
10. Apoyar la aplicación de políticas y procedimientos de administración de personal, compensación, bienestar social y salud ocupacional.
11. Asesorar a cargos del nivel directivo y profesional en lineamientos legales sobre contrataciones, sanciones y despidos de trabajadores y demás aspectos laborales y humanos para facilitar la prevención de problemas con el personal.
12. Supervisar los procesos de salud ocupacional, bienestar social y del sistema de información del recurso Humano de la Empresa.
13. Participar en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, vinculación y calidad laboral del personal en la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procesos establecidos sobre la materia
14. Mantener información actualizada de las necesidades de capacitación del personal de la Empresa, organizando y analizando la información obtenida, para alimentar el plan general de capacitación.
15. Apoyar el diseño del plan anual de capacitación y entrenamiento para el personal de la Empresa y diseñar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo.
16. Apoyar la ejecución de los programas de capacitación dirigidos al personal de la Empresa prevista en el plan general de capacitación.
17. Apoyar el diseño y ejecución programas de bienestar social para el personal de la entidad y su familia, de acuerdo con las políticas trazadas por la Empresa.
18. Apoyar el diseño e implementación de sistemas de incentivos y compensaciones que motiven el cumplimiento de los objetivos y metas por parte del talento humano de la Empresa.
19. Propender por la debida actualización del sistema de información del recurso humano y el adecuado archivo de los registros y documentos del mismo.



- 20. Apoyar la elaboración de la programación de los turnos de trabajo del personal y las horas de trabajo suplementarias requeridas por las diferentes dependencias de la Empresa.
- 21. Apoyar la elaboración y el control de vencimiento de los contratos laborales del personal de la Empresa.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	2

- 1. Atender permanentemente al personal de la entidad, ofreciendo la información requerida sobre los aspectos que corresponden a la dependencia.
- 2. Apoyar la elaboración de las resoluciones de nombramiento, novedades, reconocimientos y retiro de personal de la Empresa.
- 3. Llevar el registro de los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas de la dependencia.
- 4. Elaborar y tramitar las autoliquidaciones para los pagos de los aportes de los trabajadores de la empresa al sistema de seguridad social integral tanto públicas como privadas y a otras entidades que presten servicios de Bienestar Social.
- 5. Establecer y mantener un sistema de información estadística que sirva de base para la entrega de informes a las distintas entidades que lo requieran, en cuanto a prestaciones sociales, nomina y administración de personal.
- 6. Elaborar y controlar la documentación de ingreso y retiro del personal.
- 7. Elaborar comunicados de vacaciones, permisos y licencias, entre otros.
- 8. Recibir y verificar los documentos para los diferentes auxilios de bienestar social de los trabajadores oficiales.
- 9. Recibir y revisar los documentos requeridos para los nombramientos y la posesión del personal.
- 10. Apoyar mensualmente el proceso de elaboración y liquidación de la nómina teniendo en cuenta todas las novedades del personal de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones de la Empresa.



11. Elaborar y mantener actualizado el registro de personal activo y retirado de la Empresa.
12. Recepcionar, revisar y digitar las planillas de recargos y horas extras de todas las dependencias de la Empresa.
13. Registrar, revisar y digitar información correspondiente a las novedades que afecten la nomina mensual de sueldos, tales como, vacaciones, ingresos, retiros de personal incapacidades, licencias, permisos, etc.
14. Archivar la información de soporte correspondiente a las novedades de la nomina.
15. Realizar estudio de libranzas a los funcionarios de acuerdo a descuentos para control y presentar ante jefe inmediato para su autorización y trámite.
16. Generar prenómina y efectuar la revisión de la misma practicando correcciones necesarias antes de liquidación definitiva.
17. Imprimir la nomina y enviar al coordinador de Gestión Humana para su revisión.
18. Hacer el resumen de nomina, pago de aportes parafiscales y realizar las operaciones de la autoliquidación al seguro social y de seguridad social en salud (privados), y remitir copia a presupuesto, tesorería y archivo.
19. Generar listado de descuentos y cesantías causadas, realizados a los empleados.
20. Verificar el sueldo y capacidad de endeudamiento del personal a fin de determinar por parte del superior inmediato la aprobación de créditos.
21. Generar los listados y planillas de pago y los respectivos desprendibles.
22. Recepcionar la solicitud de cesantías parciales y definitivas del personal; revisar su correcto diligenciamiento y presentación completa de la documentación o requisitos y elaborar oficio de envío de estos documentos al asesor laboral a fin de que de su concepto.
23. Recibir, clasificar, revisar y liquidar las incapacidades, con el propósito de verificar que estén completas para proceder con el procedimiento.
24. Archivar la correspondencia y todos aquellos documentos que deban reposar en la hoja de vida de los Empleados.



- 25. Llevar movimientos de novedades en el kárdex.
- 26. Ejecutar labores Técnicas de apoyo en salud ocupacional en la Empresa.
- 27. Recibir, radicar y enviar las actas de los accidentes de trabajo siguiendo procedimientos establecidos.
- 28. Atender las quejas y sugerencias verbales o escritas de los trabajadores y transmitir las al Superior Inmediato.
- 29. Mantener actualizada la base de datos tanto de los accidentes de trabajo como incapacidades del personal de la Empresa.
- 30. Diseñar y transcribir los planes de emergencia.

SERVICIOS GENERALES

DENOMINACION	PROFESIONAL CCORDINADOR
No.	1

1. Ejecutar y coordinar labores profesionales de planeación, control y evaluación de la programación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución de bienes, insumos y materiales, para garantizar el suministro de los mismos y de esta forma lograr el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
2. Dirigir, controlar y evaluar en coordinación con los responsables, las actividades que comprenden los servicios básicos y de mantenimiento, acordes con las normas y procedimientos establecidos con el propósito de establecer un mejoramiento continuo.
3. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimientos de edificio, sostenimiento de equipos de oficina y transporte, seguridad, aseo y cafetería, diseñando e implementando programas que aseguren el cumplimiento de las normas de seguridad física.
4. Participar en la definición de políticas, procedimientos, toma de decisiones y establecimientos de programas de la Empresa en cuanto a administración y suministro de insumos y materiales.
5. Realizar los diferentes estudios correspondientes para la elaboración del programa general de compras, coordinando, supervisando y evaluando las actividades para este fin y posteriormente ajustándolo al presupuesto asignado.
6. Elaborar el plan de compras de acuerdo a los objetivos de la Empresa y el inventario de necesidades reflejados en los planes de acción de las diferentes dependencias.
7. Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la administración del suministro.
8. Asegurar que los insumos cumplan con las condiciones de calidad exigidas por la Empresa.
9. Coordinar la compra de materiales y suministros para la Empresa deducidas del plan de compras o previa solicitud de las dependencias, de carácter imprevisto, acorde a los procedimientos establecidos por la Empresa.



- 10. Velar por la actualización permanente del directorio o kardex de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan su evaluación.
- 11. Recibir, revisar y clasificar las requisiciones de materiales e insumos de las áreas de la Empresa.
- 12. Responder por el despacho de los insumos y materiales requeridos por las diferentes dependencias.
- 13. Atender proveedores de la Empresa.
- 14. Expedir certificados a los trabajadores sobre los bienes muebles que manejan.
- 15. Tramitar el pago de los impuestos del parque automotor de la empresa.
- 16. Legalizar el traspaso de los vehículos cuando se requiera.
- 17. Diseñar programas coherentes con las necesidades específicas de insumos y materiales de la Empresa para el control de los stock de inventarios.
- 18. Velar porque todas las dependencias de la Empresa cuenten con los recursos físicos para su adecuado funcionamiento.
- 19. Ejecutar labores de supervisión y evaluación en el desarrollo de actividades en la distribución de suministros, a fin de garantizar la disponibilidad suficiente y oportuna de los suministros.
- 20. Establecer un sistema de distribución seguro y eficaz de los suministros.
- 21. Diseñar planes de control para la racionalización y buen uso de los insumos en la Empresa.
- 22. Establecer mecanismos de control, supervisión y evaluación, en coordinación con los responsables, para la adecuada prestación de servicios de los sistemas de comunicaciones, seguridad y vigilancia, parque automotor y mantenimiento, acorde con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- 23. Atender las quejas y reclamos de los funcionarios de la Empresa y de los proveedores sobre los insumos o servicios.
- 24. Tramitar y emitir la documentación pertinente para las reclamaciones que se requieran ante la compañía aseguradora.



- 25. Mantener al día los seguros de responsabilidad civil contra terceros y responder inmediatamente ante casos de accidentes.
- 26. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos para la compra de insumos y materiales

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	2

- 1. Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de ofertas e informes según instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- 2. Atender al público para proporcionar la información requerida y coordinar las agendas del jefe para atender los proveedores externos y usuarios internos.
- 3. Velar por la renovación oportuna de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, servicio de transporte, vehículos, máquinas y equipos de succión, vigilancia, seguros y Aseo, entre otros.
- 4. Prestar apoyo y propender por la conservación, mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas.
- 5. Controlar y mantener actualizados todos los documentos relacionados con las instalaciones físicas, predios, y otros tales como pólizas de seguros, matrículas de propiedad, contratos de arrendamiento, póliza de mantenimiento de activos fijos, etc.
- 6. Elaborar los oficios, memorandos, notas de suministros, informes, y documentos relacionados con el funcionamiento de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas por la Empresa.
- 7. Manejar el archivo y velar por la actualización de los registros de proveedores y listado de precios.
- 8. Elaborar cuadros para programación de compras con la periodicidad establecida.



ARCHIVO

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	1

1. Responder por el desarrollo de sistemas y procedimientos de clasificación, custodia, conservación y consulta de los documentos generados y recibidos en la empresa.
2. Coordinar la recepción, identificación, clasificación, análisis y despacho de los documentos de la correspondencia interna y externa, garantizando oportunidad y calidad en los procesos de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Responder por la entrega oportuna de las copias de los documentos que reposen en el archivo de la empresa
4. Promover la utilización de tecnología de punta para la conservación de la memoria histórica de la empresa
5. Responder por la elaboración del inventario sobre la documentación existente
6. Responder por los procedimientos de manejo de correspondencia interna y externa, actualización del archivo, conservación de documentos, baja de documentos, consulta de documentos, expedición de certificados de estudio y préstamo de documentos
7. Clasificar por dependencias la documentación para dar de baja.
8. Coordinar el recorrido a realizar por el Auxiliar Administrativo para la entrega oportuna de la correspondencia tanto interna como externa
9. Codificar, clasificar y relacionar los documentos que sean enviados de las diferentes dependencias para su archivo
10. Ejecutar labores técnico administrativas de programación y control del desarrollo de programas en el área.
11. Prevenir la pérdida, daño, o deterioro de los documentos mediante el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.



12. Mantener en adecuado orden y limpieza el archivo de la Empresa.
13. Mantener actualizado el listado maestro de los documentos recibidos y archivados.
14. Responder por el registro oportuno y clasificación efectiva de la correspondencia considerada clave o relevante para el óptimo funcionamiento de la Empresa.
15. Coordinar la efectividad del servicio de mensajería contratado por la Empresa para dicha actividad.



ALMACEN

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las políticas que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente a la compra de elementos de consumo, bienes muebles e inmuebles y vehículos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.
2. coordinar y ejecutar el programa de adquisición de bienes y servicios.
3. Coordinar y evaluar los programas de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por la empresa.
4. Responder por el diseño y actualización del sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia.
5. Planear, orientar y dirigir todas las actividades de recepción, almacenamiento, entrega oportuna, protección y mantenimiento de los materiales e insumos de la Empresa conforme a las políticas y procedimientos establecidos para el adecuado manejo de los mismos.
6. Atender las solicitudes de los funcionarios de la Empresa de Suministro de materiales e insumos para su funcionamiento.
7. Administrar y supervisar todas las actividades relacionadas con el manejo y control del inventario físico de materiales e insumos de la Empresa.
8. Responder por el registro y actualización de la relación de existencias de inventarios del almacén de la Empresa.
9. Responder por la realización periódica de inventarios físicos de los materiales e insumos de la Empresa.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que cumplan con los requisitos de seguridad e integridad de los elementos en Almacén.
11. Realizar pruebas selectivas y revisar el estado en que se encuentran los materiales e insumos en depósito y velar por su conservación y mantenimiento.

12. Coordinar y controlar todas las actividades de recibo y entrega de artículos en el Almacén de la Empresa.
13. Controlar permanentemente las existencias mediante la utilización de indicadores (niveles máximos y mínimos de existencias y punto de reorden), su actualización permanente y participar en la Programación de necesidades e informar al superior inmediato sobre su comportamiento.
14. Ejecutar y controlar las actividades de registros y seguros correspondientes para el control y análisis de los bienes devolutivos a asignar a cada uno de los responsables, al igual que el control y gestión de los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa, garantizando la regularización y actualización permanente de la documentación respectiva.
15. Participar en la definición de políticas, toma de decisiones y establecimiento de programas relacionados con administración de activos e inventarios para el normal funcionamiento de la Empresa.
16. Garantizar el aprovechamiento y el mantenimiento en buenas condiciones de los activos de la Empresa.
17. Diseñar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos para definir responsabilidades de los empleados de la Empresa, por custodia, manejo o administración de los bienes que le son entregados para su uso.
18. Velar por la administración y control del catastro de bienes de la Empresa.
19. Supervisar el manejo, uso, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes y elementos de la Empresa.
20. Programar, presentar a consideración del superior inmediato y tramitar los procesos correspondientes a dar de baja, venta o remate de los bienes obsoletos e inservibles de la Empresa, de conformidad con las normas que rigen la materia.
21. Reportar los hallazgos en cuestión de inventarios, a la oficina competente para efectos de adelantar las investigaciones administrativas necesarias para el esclarecimiento y determinación de responsabilidades fiscales de los funcionarios cuando se presenten pérdidas de activos fijos o devolutivos en servicio.

22. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los registros y la información del inventario de los bienes de la Empresa.
23. Velar por la salvaguarda de los bienes que tiene para su uso, efectuando el registro total de los mismos, para efectos de control y análisis, llevando inventarios físicos totales o selectivos.
24. Llevar el registro permanente del inventario de los elementos devolutivos en uso e inmuebles por responsables, identificando plenamente el bien.
25. Registrar el inventario valorizado del parque automotor de cada dependencia, detallando para cada vehículo los elementos devolutivos de dotación y accesorios.
26. Llevar el registro detallado de los inmuebles: costo de adquisición más adiciones o mejoras susceptibles de capitalizar que se hayan efectuado.
27. Responder por el control y mantenimiento de los inmuebles, llevando la relación detallada de los mismos.
28. Realizar inventarios físicos de los elementos a cargo de los responsables, al finalizar el año o en caso de retiro temporal o definitivo o cuando se presenten novedades como vacaciones, licencias e incapacidades, entre otras, a fin de conocer las existencias de los bienes de la Empresa.
29. Responder por el control y gestión de Bienes Inmuebles de propiedad de la Empresa, y la regularización y actualización permanente de la documentación respectiva.
30. Supervisar e informar a la oficina competente el registro y control patrimonial de los bienes de la Empresa.
31. Velar por el mantenimiento de los equipos e instalaciones físicas de la Empresa, mediante la implicación de medios de protección a estos contra daños, deterioro y robo.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	2

1. Ejecutar labores relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución y control de las existencias de materiales y equipos en el almacén.

2. Realizar las actividades relacionadas con la recepción de mercancía y su traslado y ubicación dentro de las instalaciones de la bodega, bajo las directrices del superior inmediato.
3. Entregar al responsable de la dependencia los pedidos de papelería, útiles de escritorio, muebles y enseres solicitados por los funcionarios de la entidad y hacer firmar las correspondientes salidas de almacén.
4. Llevar el control de la entrega de los materiales y equipos solicitados para las diferentes obras que ejecuta la Empresa.
5. Informar al superior inmediato las cuentas correspondientes sobre las mercancías recibidas en el Almacén de la Empresa.
6. Hacer la recepción de la mercancía confrontando el documento de compra con la factura y/o remisión, revisando la cantidad, empaque, calidad y cumplimiento del contenido en el documento y exigencias de la Empresa.
7. Codificar la mercancía del almacén.
8. Ordenar y adecuar las diferentes áreas del almacén teniendo en cuenta los productos de mayor rotación con el fin de disminuir los movimientos de los mismos.
9. Preparar y entregar con base en los egresos firmados por el responsable de almacén, los elementos a los centros de costos.
10. Archivar todos los egresos y requerimientos de papelería
11. Recepcionar las bajas y elementos devolutivos, verificar la referencia de cada uno de los elementos a dar de baja y organizar por lotes y por centros de costos cada uno de los elementos de baja.
12. Mantener organizado y limpio, tanto los elementos y equipos, como las estanterías que se encuentran en el almacén.
13. Firmar las facturas, planillas de remisión u oficios que presenten como constancia de entrega de los diferentes elementos del almacén.
14. Informar al superior inmediato sobre aquellos elementos que están próximos a agotarse en el almacén.

15. Generar los comprobantes de ingresos y egresos para todos los elementos que por concepto de compra, donación o devolución se reciban.
16. Mantener al día y organizado el kardex en lo que respecta a los ingresos y egresos diarios.
17. Arreglar los ingresos con los soportes especificados: facturas, contratos y ordenes de compra y remitir o entregar al responsable para su correspondiente trámite de pago.
18. Elaborar las órdenes de reparación de maquinaria, equipos y vehículos, de acuerdo con el diagnóstico emitido por el funcionario encargado de la supervisión mecánica.
19. Registrar diariamente todas las novedades que se generen en la reparación y mantenimiento de la maquinaria, los equipos y vehículos de la Empresa.
20. Hacer los registros para el control del consumo de combustible, lubricantes, llantas y repuestos en general y hacer los reportes del caso.
21. Colaborar en la entrega y recolección de solicitudes de cotizaciones.



CAFETERIA Y ASEO

.....

DENOMINACION	Auxiliar de Servicios Generales
No.	2

1. Ejecutar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales de cafetería y aseo en la Empresa.
2. Ejecutar labores de aseo de las dependencias y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales, en horarios convenientes.
3. Asear las instalaciones que le sean asignadas, aplicando los procedimientos establecidos para el área.
4. Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, puertas, ventanas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos.
5. Responder por la organización y limpieza del cuarto de aseo, los equipos y elementos allí almacenados.
6. Organizar y prestar el servicio de cafetería.
7. Mantener en perfecto estado de limpieza el área de trabajo, los equipos, vajillas, entre otros a su cargo.
8. Responder por la organización y limpieza del área de la cafetería, los equipos y artículos allí almacenados.



PRESUPUESTO

DENOMINACION	PROFESIONAL COORDINADOR
No.	1

1. Coordinar la preparación, elaboración y presentación del presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento, Deuda e Inversión y el Programa Anual de Caja de la Empresa de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las Directivas para su trámite y velar porque las diferentes áreas de la Empresa sean asesoradas tanto como sea necesario en la preparación y presentación del mismo.
2. Ejecutar el presupuesto de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos.
3. Garantizar el manejo óptimo de los recursos financieros de la Empresa a través de la apropiada programación, ejecución y control presupuestal.
4. Tramitar ante los organismos respectivos, las modificaciones presupuestales y los documentos soportes previo visto bueno de los responsables.
5. Formular recomendaciones y dirigir la operación de control presupuestal de toda la Empresa, incluyendo políticas, programas y prácticas que sean necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros .
6. Velar porque todas las actividades de presupuesto se revisen periódicamente en toda la Empresa, para que presten mejor apoyo o estén de acuerdo con las políticas y procedimientos autorizados, o con las buenas prácticas presupuestales.
7. Expedir disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta que no exceda el saldo disponible en el rubro afectado, que no corresponda a hechos cumplidos o gastos que no se puedan realizar según las leyes o normas vigentes para manejo de presupuesto de la Empresa
8. Elaborar y consolidar anualmente los diferentes presupuestos que maneje la Empresa.
9. Definir y actualizar claramente los conceptos presupuestales conforme a las disposiciones legales y orientaciones de los organismos que regulan, vigilan y controlan las entidades prestadoras de servicios públicos.



- 10. Velar porque las diferencias entre la ejecución presupuestal y los resultados obtenidos se analicen de manera tal, que las medidas correctivas queden claramente indicadas.
- 11. Garantizar que los informes ordinarios o especiales presentados a las entidades externas, sean compatibles a las políticas y procedimientos autorizados que gobiernan dichos informes, así mismo que las copias de todos éstos sean conservadas adecuadamente.
- 12. Recomendar los métodos adecuados para el cumplimiento de los requerimientos financieros de la Empresa.
- 13. Administrar el presupuesto de la Empresa dando disponibilidad a los requerimientos que se generen en cada una de las áreas de la Empresa, siempre y cuando no excedan los montos aprobados para la respectiva vigencia fiscal.
- 14. Adelantar evaluación y análisis financiero y efectuar control de los ingresos y gastos de la Empresa.
- 15. Preparar y analizar los informes comparativos de programación y ejecución presupuestal de la Empresa, establecer índices y porcentajes e implementar medidas correctivas necesarias
- 16. Participar en la evaluación y fijación de políticas, procesos y procedimientos para el control de presupuesto y hacer las sugerencias necesarias para el mejoramiento de los mismos.
- 17. Respalda con su firma los cheques expedidos por el Coordinador de Tesorería de la entidad para los diferentes pagos a proveedores y demás.
- 18. Analizar los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificación al presupuesto de la Empresa, de acuerdo con el desarrollo y necesidades de los programas, comportamientos de las fuentes de financiación y políticas de las directivas de la Empresa.
- 19. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de modificación al Presupuesto y del Programa Anual Mensualizado de Caja para su presentación ante la Gerencia General.
- 20. Controlar la elaboración de los estados de ejecución presupuestal e informes que se requieran de acuerdo con las exigencias administrativas, fiscales y legales vigentes, con el fin de evaluar los resultados operativos de la gestión de cada jefe en su área respectiva



DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Ejecutar labores de apoyo profesional en análisis financiero y control de los ingresos y gastos de la Empresa.
2. Apoyar la formulación y administración del presupuesto de la Empresa.
3. Apoyar en la realización de los estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
4. Elaborar los proyectos de gastos y solicitud de créditos y traslados, previo análisis y determinación de prioridades.
5. Apoyar la elaboración de conceptos sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.
6. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.
7. Elaborar los estados de ejecución presupuestal e informes que se requieran de acuerdo con las exigencias administrativas, fiscales y legales vigentes, con el fin de evaluar los resultados operativos de la gestión de cada jefe en su área respectiva
8. Participar en el análisis de los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificación al presupuesto de la Empresa, de acuerdo con el desarrollo y necesidades de los programas, comportamientos de las fuentes de financiación y políticas de las directivas de la Empresa
9. Elaborar los proyectos de modificación al Presupuesto y del Programa Anual mensualizado de Caja para su presentación ante la gerencia en coordinación con el superior inmediato
10. Hacer proyección de ingresos, y presupuesto de egresos según los parámetros que se establezcan



11. Elaborar proyección de ingresos, proyección de gastos, comparativo de compromisos vs. Recaudos, comportamiento de los compromisos, comportamiento de los reconocimientos y demás que sean necesarios

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	1

1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las Directivas para su trámite.
2. Mantener actualizado el registro presupuestal de los ingresos que perciba la Empresa de acuerdo a su fuente y a las exigencias de la ley.
3. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que los afecten.
4. Elaborar los proyectos de modificación al Presupuesto, así como el Programa Anual de Caja y sus modificaciones en coordinación con el superior inmediato.
5. Velar porque el presupuesto de Ingresos y Gastos, se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes y las apropiaciones presupuestales aprobadas en la respectiva vigencia fiscal.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Participar en las labores de programación, análisis y control para velar por el manejo razonable y equitativo del presupuesto.
8. Llevar el registro actualizado del control de los ingresos y gastos, para ser incorporados en la ejecución de ingresos y gastos correspondiente.
9. Comparar la relación de ingresos según tesorería, contra el total de ingresos según presupuesto, elaborando el acta identificando los registros de diferencias.
10. Elaborar la ejecución de ingresos y distribuir a los interesados.

11. Realizar los registros de los pagos a cancelar según soporte de pago.
12. Comparar la relación de egresos según tesorería con los egresos según presupuesto y elaborar acta correspondiente. Registrar la relación de egresos presupuestales acorde a los pagos según relación tesorería.
13. Realizar cuadro mensual con cuentas por pagar.
14. Elaborar ejecución de gastos y distribuir a los interesados.
15. Elaborar ejecución presupuestal por los recaudos y pagos de vigencia anterior.
16. Elaborar boletín informativo de saldos presupuestales y distribuir a los interesados.
17. Participar en la elaboración de proyectos para adicionar el presupuesto de ingresos y gastos, teniendo en cuenta los rubros deficitarios o traslado de rubros teniendo en cuenta la normatividad vigente.
18. Hacer la modificación presupuestal una vez aprobadas las adiciones, créditos y contra créditos respectivos. en el presupuesto.

CONTABILIDAD

.....

DENOMINACION	PROFESIONAL CCORDINADOR
No.	1

1. Responder por la planeación, dirección y control del área financiera de la Empresa, relacionada con el manejo de la información contable de acuerdo a las políticas corporativas y a las disposiciones legales.
2. Responder por la elaboración y análisis de la contabilidad general de la empresa, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y la proyección de los estados consolidados.
3. Formular recomendaciones y dirigir la operación del sistema integral de contabilidad de toda la Empresa, incluyendo políticas, programas y practicas que sean necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento del plan único de cuentas (PUC) y las normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos (SSP).
4. Asesorar a los responsables de área de la Empresa sobre el uso adecuado de los sistemas anteriores y sus políticas, procedimientos, programas y prácticas relacionadas.
5. Participar en los proyectos de estudios relacionados con nuevos sistemas de información financiera, que permita analizar la gestión económica que presenta la empresa, para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto de ingresos y gastos de la empresa.
6. Elaborar y presentar al Subgerente Administrativo y Financiero datos estadísticos relacionados con el comportamiento de las finanzas de la empresa a través de los estados financieros.
7. Velar porque todas las actividades de contabilidad, registros y estadísticas se revisen periódicamente en toda la Empresa, para que presten mejor apoyo o estén de acuerdo con las políticas y procedimientos autorizados, o con las buenas prácticas contables.
8. Garantizar la preparación y presentación oportuna de todas las obligaciones tributarias y demás en forma adecuada en las respectivas oficinas de impuestos o en las entidades pertinentes.



9. Determinar, analizar y conceptuar sobre aspectos relacionados con la aplicación tributaria de los diferentes impuestos y retenciones a que esté sometida la empresa.
10. Garantizar que los informes ordinarios o especiales presentados a las entidades externas, sean compatibles con las políticas y procedimientos autorizados que gobiernan dichos informes, así mismo que las copias de todos éstos sean conservadas adecuadamente.
11. Recomendar los métodos adecuados para el cumplimiento de los requerimientos financieros de la Empresa.
12. Asesorar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la selección de fuentes y en la negociación de préstamos que requiera la Empresa.
13. Obtener los pagarés de cada uno de los desembolsos correspondientes a la deuda de la empresa.
14. Elaborar la tabla de proyección del servicio de la deuda y relación de vencimientos de obligaciones mensuales.
15. Registrar contablemente los abonos de amortización de la deuda.
16. Elaborar mensualmente el cálculo de servicio anual de la deuda, el estado de la deuda y su estado de amortización acumulado.
17. Elaborar el registro contable de la legalización de la deuda.
18. Participar en la evaluación y análisis del servicio de la deuda
19. Elaborar informe mensual de la deuda
20. Elaborar listado de pignoración de las rentas
21. Hacer la revisión contable de las consignaciones registradas en cada cuenta bancaria.
22. Revisar el registro contable de los giros efectuados de acuerdo a la clasificación respectiva del egreso con cruce de datos del boletín de caja y bancos.
23. Contabilizar sistemáticamente el movimiento de consignaciones, notas débito, notas crédito e inversiones.



- 24. Realizar el proceso de ajuste de caja, bancos, inversiones y deuda.
- 25. Preparar la información requerida para la elaboración de la declaración de retención en la fuente.
- 26. Velar porque la administración y pago de los préstamos sean eficientes y oportunos.
- 27. Realizar análisis periódicos de la posición financiera de la Empresa, haciendo las observaciones de sus resultados con la planeación financiera.
- 28. Preparar y proyectar los estados financieros consolidados de la Empresa.
- 29. Revisar y analizar la razonabilidad de los estados financieros de la Empresa.
- 30. Establecer el calendario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las obligaciones con entidades de vigilancia y control y verificar su cumplimiento.
- 31. Coordinar y revisar la preparación de informes requeridos por los organismos de regulación, vigilancia y control y otras entidades.
- 32. Controlar la conservación y aplicación de la estructura del plan único de cuentas establecido.
- 33. Atender y presentar los respectivos informes y registros al revisor fiscal de la Empresa.
- 34. Dar cumplimiento oportuno y exacto a las obligaciones de carácter tributario que se generan en las distintas etapas del año, velando porque la Empresa permanezca a paz y salvo en sus obligaciones.

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

- 1. Ejecutar labores de apoyo profesional relacionadas con el manejo de la información contable de la Empresa.
- 2. Apoyar las actividades relacionadas con la operación del sistema integral de contabilidad de la Empresa.



3. Apoyar la realización de los estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro, elaboración, análisis y presentación de informes financieros.
4. Apoyar la elaboración y presentación de las obligaciones tributarias, informes financieros a los directivos y entes de vigilancia y control.
5. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los Estados Financieros de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos según normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
6. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.
7. Registrar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras, del costo y valor de los activos y de las transacciones y actividades de la Empresa que impliquen movimientos en los rubros contenidos en el manual contable.
8. Expedir los Paz y Salvos contables solicitados por los funcionarios, contratistas y usuarios.
9. Analizar y recomendar al superior inmediato los ajustes al Manual Contable de la Empresa con el propósito de mantenerlo actualizado.
10. Analizar y evaluar las causas de variación periódica de los costos por áreas.
11. Mantener actualizadas las normas fiscales y gubernamentales así como técnicas y normas de la Contabilidad, para cumplir y conocer oportunamente el estado de la Empresa.
12. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de orden fiscal de acuerdo con las recomendaciones y sugerencias recibidas del Asesor y Revisor Fiscal que permitan mantenerse en una alta calificación de exactitud.
13. Programar el flujo de información y la fecha de entrega de los documentos necesarios para la elaboración de los estados financieros.
14. Elaborar las declaraciones de retención en la fuente, IVA, Renta y complementarios en los términos establecidos por la Ley.



- 15. Revisar los certificados de retención en la fuente para los proveedores.
- 16. Revisar los certificados de ingresos y retención en la fuente para los empleados
- 17. Elaborar y presentar los datos estadísticos relacionados con el comportamiento de las finanzas de la empresa.
- 18. Participar en la revisión de listados, codificación de ingresos y egresos, y en la preparación del reporte para el proceso del sistema contable.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	1

- 1. Participar en la evaluación de la información contable y proponer al superior inmediato, los ajustes y las modificaciones que sean necesarias en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa.
- 2. Mantener el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la entidad y colaborar en las labores de administración de dichos activos, a través de la información oportuna y precisa.
- 3. Participar en la elaboración, conciliación, análisis y presentación de los Estados Financieros de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos según normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
- 4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 5. Manejar el Sistema de Costos y generar informes de la Empresa.
- 6. Elaborar informes de acuerdo al sistema de costos.
- 7. Conciliar mensualmente saldos con contabilidad.
- 8. Calcular el costo mensual por centro de costo.
- 9. Identificar y actualizar las bases de asignación para la distribución de los costos.
- 10. Establecer métodos y procedimientos que permitan controlar y si es posible reducir los costos.

11. Suministrar la información y análisis de la información de COSTOS para uso interno y la toma de decisiones.
12. Responder por la aplicación correcta de los procedimientos contables establecidos para el registro de las operaciones y de la veracidad, seguridad y oportuna entrega de los estados financieros, los anexos, relaciones e informes, y de mantener informado al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten.
13. Mantener un sistema contable bajo el concepto de "PROCESO DIARIO" que le permita a la Subgerencia Administrativa y Financiera obtener información veraz para la toma oportuna de decisiones.
14. Entregar oportunamente los informes que permitan a la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera conocer los resultados de los análisis financieros respectivos para conocer la realidad y proyección de la Empresa.
15. Responder por la exactitud de la información suministrada a través de relaciones, anexos, estados financieros, etc., así como del manejo y control de documentos en poder del área contable.
16. Responder por la custodia de los Libros Contables de la Empresa, de su oportuna y confiable actualización, así como de los libros auxiliares que lo conforman.
17. Responder por la afectación correcta de los procesos contables, así como que las apropiaciones y comprobantes contables generados en el proceso se ajusten a la realidad de la Empresa.
18. Responder por el correcto manejo del sistema de presupuestos y su control de ejecución, velando porque los resultados se ajusten de acuerdo a una correcta clasificación de la contabilidad de costos, afectación contable y al óptimo manejo.
19. Mantener relación permanente con cada una de las áreas que deban entregar información contable para que exista una comunicación y por ende solucionar las novedades que se presenten.
20. Ejecutar labores auxiliares en contabilidad, como son los registros de todas las transacciones financieras, confrontación de saldos de los libros auxiliares e informes de las diferentes áreas.



- 21. Registrar diariamente el Boletín de Tesorería: ingresos, egresos, consignaciones, traslados, notas débito, notas crédito, anulaciones y ajustes previa búsqueda de los soportes de cada operación.
- 22. Registrar la información enviada por recursos humanos, sobre los fondos de pensión.
- 23. Realizar registro de provisiones y depreciación.
- 24. Realizar registro de legalización de avances, una vez se presenten los documentos soportes.
- 25. Revisar mensualmente la cuenta de avances, nómina, descuentos de nómina, para verificar el saldo del libro auxiliar.
- 26. Realizar registro de los cruces entre cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- 27. Registrar la nómina según datos suministrados por el responsable de costos, quien se encarga de hacer la distribución y el registro contable.



- 13. Responder por la solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten con los proveedores de la Empresa.
- 14. Velar porque todos los documentos soportes de las operaciones realizadas estén debidamente diligenciadas o legalizadas y /o lleguen oportunamente a todas las áreas que los requieran.
- 15. Responder por el control diario de saldos bancarios.
- 16. Firmar los cheques expedidos por la entidad para efectuar los diferentes pagos.
- 17. Hacer traslados entre las diferentes cuentas.

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

- 1. Ejecutar labores de apoyo profesional relacionadas con el manejo financiero de la Empresa.
- 2. Apoyar las actividades relacionadas con las actividades de tesorería de la Empresa en su ejecución, evaluación y control.
- 3. Apoyar la realización de estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro, elaboración, análisis y presentación de informes sobre movimiento de ingresos y egresos.
- 4. Apoyar las actividades de recepción de fondos y su consignación, así como la custodia de la documentación encomendada a la dependencia; la liquidación y pago de cuentas; el control de los registros diarios de libros de tesorería; entre otros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 5. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los informes con la periodicidad requerida relacionados con la gestión de tesorería de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos según normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
- 6. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.
- 7. Realizar reporte de los egresos a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	1

1. Revisar que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Empresa estén acordes con las normas y reglamentos.
2. Revisar que las nóminas, planillas, órdenes de pago y demás documentos estén debidamente firmados y soportados.
3. Diligenciar los cheques y documentos necesarios para el pago de bienes y servicios de la entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos exigidos por las instituciones bancarias y por la Empresa.
4. Elaborar los informes requeridos por la Empresa y diferentes organismos de control y vigilancia.
5. Preparar los recibos de caja correspondientes a los ingresos percibidos por la Empresa.
6. Llevar los libros de recibo, entrega, control y clasificación de cheques y demás valores que registren movimientos de caja de la Empresa.
7. Realizar diariamente los informes de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios y presentarlos al jefe inmediato.
8. Mantener bajo custodia los títulos valores y cheques de la Empresa e inventariarlos en los periodos establecidos.
9. Atender y mantener el archivo y relacionar la correspondencia y documentos del área y remitirlos al archivo general para efectos de un mayor control, responsabilidad y conocimiento al respecto.
10. Participar en la elaboración de los informes y comunicaciones, y proporcionar la información relacionada con las funciones del área de tesorería
11. Hacer informe de ingresos y egresos mensual.
12. Registrar los cheques girados en la orden de pago y entregar la documentación al superior inmediato.
13. Confirmar cheques con el banco.



- 14. Activar las chequeras.
- 15. Elaborar certificaciones.
- 16. Entregar relación de ingresos y egresos a presupuesto y contabilidad para la cancelación de la retención en la fuente.
- 17. Elaborar conciliaciones de saldos de tesorería con presupuesto y contabilidad.
- 18. Verificar los registros contables en los libros auxiliares de las diferentes cuentas de bancos contra los soportes reportados en boletín.
- 19. Comparar los registros en los libros auxiliares de las diferentes cuentas de bancos contra las operaciones registradas por el banco y reflejadas en los respectivos extractos.
- 20. Elaborar informe de conciliación bancaria donde se reflejan las diferencias tanto de los libros auxiliares como de los extractos bancarios.
- 21. Elaborar actas soporte para tesorería de los respectivos ajustes a realizar.



GESTION COMERCIAL

DENOMINACION	PROFESIONAL COORDINADOR
No.	1

1. Coordinar la gestión comercial, desde la fijación de políticas y estrategias hasta la ejecución de actividades de satisfacción de clientes que sean coherentes con el mejoramiento y optimización de los procesos comerciales dentro del marco de la misión y visión empresarial.
2. Coordinar la implementación de los objetivos, las políticas y los procedimientos operativos de los procesos de facturación, recaudo, cartera.
3. Coordinar la ejecución eficiente de los procesos de facturación, respondiendo por el cumplimiento de las normas legales, políticas y la aplicación de las tarifas establecidas en la Empresa.
4. Coordinar la elaboración del portafolio de servicios y sus modificaciones y actualizaciones cuando se requiera.
5. Orientar los procesos y actividades involucradas en la gestión de recaudo y cartera, que asegure un óptimo flujo de efectivo para la Empresa.
6. Coordinar la implementación de un sistema de mercadeo que nos permita la actualización permanente de la base de datos sobre usuarios del servicio de alcantarillado.
7. Coordinar con la Subgerencia de Alcantarillado –Coordinación de Proyectos Externos- las actividades involucradas en la atención técnica domiciliaria para garantizar la atención oportuna del usuario.
8. Coordinar con Proyectos Externos, el proceso de vinculación de usuarios, con el ánimo de reorganizar la base de datos de los usuarios que ingresan por la oficina de mercadeo y la ventanilla de PEX.
9. Planear, organizar y dirigir las actividades pertinentes al convenio de facturación conjunta que implemente EMPAS.
10. Velar por el cumplimiento de la publicación de las tarifas, cada vez que se modifiquen según resolución CRA.



- 11. Dirigir y coordinar la actualización permanente de la base de datos de usuarios de la empresa.
- 12. Diseñar, establecer y coordinar anualmente el plan de mercadeo de EMPAS.
- 13. Servir de apoyo a la subgerencia comercial, en las actividades a realizarse con la comunidad en general.
- 14. Coordinar y responder por el envío y cargue en la página del Sistema Único de Información, respecto a la facturación.
- 15. Velar porque las oficina de mercadeo, facturación y cartera, implementen de ser necesarios los planes de contingencia de acuerdo a sus procesos para garantizar el normal funcionamiento de los mismos en eventos o situaciones críticas que se presenten.
- 16. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores, de vigilancia y control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo comercial de la Empresa.
- 17. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.



MERCADEO

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Realizar las actividades relacionadas con la formulación de mercadeo de la Empresa, ejecución y evaluación.
2. Apoyar a la subgerencia en la elaboración del portafolio y sus modificaciones cuando sea necesario.
3. Analizar de manera periódica la organización y oferta del servicio prestado, llevando indicadores de gestión, relacionados con el servicio, la vinculación de usuarios y usuarios potenciales.
4. Servir de apoyo a la coordinación para el cumplimiento de la publicación de las tarifas, cada vez que se modifiquen según resolución CRA.
5. Presentar las recomendaciones y observaciones de manera oportuna sobre la evaluación y los resultados mensuales del plan de mercadeo a la coordinación de gestión comercial.
6. Brindar soporte al proceso de vinculación de usuarios y reorganización de la base de datos de usuarios y usuarios potenciales que ingresan por mercadeo y la ventanilla de proyectos externos.
7. Brindar soporte a la Subgerencia Comercial y a la Coordinación de Gestión Comercial, en labores y actividades específicas que requieran apoyo conceptual de mercadeo.
8. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.
9. Brindar soporte a la coordinación en el Sistema de Mercadeo a implementar.



FACTURACIÓN Y CARTERA

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL
No.	1

1. Llevar el control de la elaboración, generación y distribución oportuna y efectiva de la facturación del servicio público de alcantarillado y evaluación del proceso.
2. Organizar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la liquidación, generación y distribución de la facturación a los usuarios por concepto de la prestación del servicio de alquiler de equipos, costos directos de conexión del servicio de alcantarillado, reposición domiciliaria, cuota red de alcantarillado y otros.
3. Garantizar la aplicación de las tarifas correspondientes.
4. Garantizar a los usuarios cuando este lo requiera la oportuna y veraz información sobre el servicio público de alcantarillado facturado.
5. Responder por la administración eficiente y efectiva del sistema de información de facturación de la Empresa.
6. Participar en la definición de las políticas, procesos y procedimientos del control al recaudo de cartera de la Empresa.
7. Garantizar la correcta ejecución del proceso del control del recaudo oportuno y efectivo de la facturación a los usuarios de la Empresa, respondiendo por el registro actualizado de los pagos, la identificación de los usuarios morosos y la toma de acciones sobre los mismos de acuerdo a las políticas de la Empresa, presentando oportunamente el reporte actualizado de los usuarios morosos.
8. Garantizar el suministro oportuno de información sobre recaudos de cartera, con visto bueno y aprobación de la Subgerencia Comercial, para apoyar el desarrollo de los procesos contables de la Empresa.
9. Diseñar estrategias para mantener el mínimo de usuarios morosos de la empresa.
10. Realizar los reportes de facturación, recaudo y el control de la cartera para la presentación oportuna de los mismos.



11. Apoyar en el cargue de la página del Sistema Único de Información –SUI-, respecto a la facturación.
12. Liderar el proceso de mejoramiento continuo de la gestión de control de la facturación, mediante la definición, aplicación, evaluación y control de indicadores de gestión, que permitan la toma de decisiones oportunas y acertadas.
13. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	2

1. Presentar informe e indicadores con la periodicidad requerida de la gestión comercial (facturación y cartera del servicio de alcantarillado, mercadeo, entre otros).
2. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos relacionados con la gestión comercial, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
3. Ejecutar labores relacionadas con la oficina y servir de apoyo a las oficinas de mercadeo, facturación y cartera.
4. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir, controlar, y tramitar correspondencia, documentos (Cuadros, informes, certificaciones, solicitudes, etc.) de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Manejar los sistemas de información correspondientes a la gestión comercial y dar apoyo en el momento que se requiera.
6. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
7. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.

SERVICIO AL CLIENTE

DENOMINACION	PROFESIONAL COORDINADOR
No.	1

1. Ejecutar actividades de coordinación, planeación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades administrativas y operativas que comprenden los procedimientos de información, peticiones, quejas y recursos de los usuarios, relacionados con los servicios que brinda la Empresa, como también de los programas y proyectos de la empresa encaminados al fortalecimiento institucional.
2. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de contacto directo con los clientes y usuarios del servicio de alcantarillado.
3. Definir los programas de atención al cliente ajustado y enmarcado dentro de las estrategias institucionales, tendientes al posicionamiento institucional, al objetivo social de la empresa en beneficio de la comunidad.
4. Responder por la correcta aplicación de las políticas y por la ejecución y cumplimiento de los programas, sistemas y procedimientos establecidos por la Empresa y por la Superintendencia de Servicios Públicos para la atención de peticiones, quejas y recursos de los usuarios.
5. Planear, organizar y dirigir la continua capacitación y entrenamiento del personal para el perfeccionamiento de las habilidades y de los métodos y procedimientos para la atención al cliente o usuario.
6. Responder por el conocimiento actualizado de las normas y reglamentos para el servicio al cliente establecidas por las Entidades de Control y Vigilancia.
7. Dirigir y coordinar la actualización permanente de la base de datos de los usuarios de la Empresa.
8. Responder por el análisis y la solución efectiva de las peticiones, quejas y recursos que por sus características ameriten atención especial.
9. Organizar, dirigir y coordinar actividades de contacto directo con los clientes y usuarios potenciales del servicio de alcantarillado así como con los representantes de estos señalados por la ley de Servicios Públicos Domiciliarios.



10. Coordinar y responder por el cargue de la página del Sistema Único de Información –SUI-, respecto al servicio al cliente y las peticiones, quejas y recursos.
11. Coordinar y socializar ante los usuarios y comunidad en general los proyectos que se generen de la Subgerencia de Alcantarillado.
12. En coordinación con la subgerencia comercial definir los programas de acción social para la atención al cliente, dentro de las estrategias institucionales tendientes al posicionamiento de la empresa.
13. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.

DENOMINACION	PROFESIONAL Oficina PQR
No.	1

1. Ejecutar labores profesionales dando solución oportuna de las peticiones, quejas y recursos presentadas por los usuarios con motivo de insatisfacción en la prestación de los servicios o solicitud de información específica o general, teniendo en cuenta todas las normas y políticas establecidos por las Entidades de Control y Vigilancia.
2. Revisar y enviar la información con destino a las entidades de control.
3. Responder por la elaboración y presentación de los informes requeridos a esta oficina.
4. Responder por la actualización del marco legal emitido por las entidades de control y vigilancia para la atención de las peticiones, quejas y recursos.
5. Responder dentro de los términos establecidos por la Ley, las peticiones impetradas por los usuarios, teniendo en cuenta las normas y políticas establecidas por la entidad y los órganos de control.



6. Responder por la ejecución efectiva y eficiente de todos los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de peticiones, quejas y recursos.
7. Garantizar la atención, respuesta y/o soluciones oportunas y apropiadas a las peticiones, quejas, recursos presentadas por los usuarios.
8. Velar por el conocimiento actualizado del marco legal para la atención de peticiones, quejas y recursos emitidas por las Entidades de Control y Vigilancia y por mantener buenas relaciones con los mismos y atender sus necesidades y solicitudes.
9. Elaborar mensualmente un informe de indicadores de gestión que permitan medir las peticiones, quejas y recursos, tiempo de respuesta y eficiencia en el servicio.
10. Responder por la clasificación, envío y oportuna respuesta de las peticiones, quejas y recursos que sean trasladadas a otra oficina ya que por esta mismo conducto se les debe dar respuesta a los usuarios, tal y como lo estipula la ley.
11. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	1

1. Recibir y atender en forma atenta y eficiente a los usuarios con peticiones, quejas y recursos dando trámite a las mismas y proporcionarles una información clara y precisa de manera que se garantice una excelente proyección institucional hacia el medio externo.
2. Orientar al publico en general en la ubicación de los funcionarios y dependencias que puedan atender sus necesidades, cuando estas no son competencia de la oficina de Servicio al cliente.
3. Dar apoyo a la coordinación de servicio al cliente, con la peticiones, quejas y recursos que sean allegadas a dicha oficina por los usuarios.
4. Apoyar en la notificación de los actos o documentación que sean enviados por la oficina de P.Q.R.



5. Mantener en forma ordenada y organizada de acuerdo con las normas establecidas por la empresa, la información que tiene como destino los archivos de la misma.
6. Elaborar los informes y requerimientos necesarios para las distintas entidades de control.
7. Mantener en buen estado y presentación el lugar de trabajo como los elementos utilizados para el mismo.
8. Atender y recibir las comunicaciones telefónicas o escritas relacionadas con peticiones, quejas o reclamos en forma eficiente, amable y reservada; de tal forma que se garantice una excelente proyección institucional.
9. Llevar un registro de las solicitudes, quejas y reclamos que por diversas razones, no pudieron ser atendidas en la dependencia responsable a fin de atender oportunamente la misma.
10. Llevar una planilla de control de solicitudes, quejas y reclamos realizados por los usuarios y su trámite, avance o atención mensualmente para su presentación al jefe inmediato.
12. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL
No.	1

1. Llevar el control de la elaboración, generación y distribución oportuna y efectiva de la facturación del servicio público de alcantarillado y evaluación del proceso.
2. Organizar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la liquidación, generación y distribución de la facturación a los usuarios por concepto de la prestación del servicio de alquiler de equipos, costos directos de conexión del servicio de alcantarillado, reposición domiciliaria, cuota red de alcantarillado y otros.



3. Garantizar la aplicación de las tarifas correspondientes.
4. Garantizar a los usuarios cuando este lo requiera la oportuna y veraz información sobre el servicio público de alcantarillado facturado.
5. Responder por la administración eficiente y efectiva del sistema de información de facturación de la Empresa.
6. Participar en la definición de las políticas, procesos y procedimientos del control al recaudo de cartera de la Empresa.
7. Garantizar la correcta ejecución del proceso del control del recaudo oportuno y efectivo de la facturación a los usuarios de la Empresa, respondiendo por el registro actualizado de los pagos, la identificación de los usuarios morosos y la toma de acciones sobre los mismos de acuerdo a las políticas de la Empresa, presentando oportunamente el reporte actualizado de los usuarios morosos
8. Garantizar el suministro oportuno de información sobre recaudos de cartera, con visto bueno y aprobación de la Subgerencia Comercial, para apoyar el desarrollo de los procesos contables de la Empresa.
9. Diseñar estrategias para mantener el mínimo de usuarios morosos de la empresa.
10. Realizar los reportes de facturación, recaudo y el control de la cartera para la presentación oportuna de los mismos.
11. Apoyar en el cargue de la página del Sistema Único de Información –SUI-, respecto a la facturación.
12. Liderar el proceso de mejoramiento continuo de la gestión de control de la facturación, mediante la definición, aplicación, evaluación y control de indicadores de gestión, que permitan la toma de decisiones oportunas y acertadas.
13. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	2

1. Presentar informe e indicadores con la periodicidad requerida de la gestión comercial (facturación y cartera del servicio de alcantarillado, mercadeo, entre otros).
2. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos relacionados con la gestión comercial, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
3. Ejecutar labores relacionadas con la oficina y servir de apoyo a las oficinas de mercadeo, facturación y cartera.
4. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir, controlar, y tramitar correspondencia, documentos (Cuadros, informes, certificaciones, solicitudes, etc.) de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Manejar los sistemas de información correspondientes a la gestión comercial y dar apoyo en el momento que se requiera.
6. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
7. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.



SUBGERENCIA DE PLANEACION

PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD

DENOMINACION	PROFESIONAL COORDINADOR
No.	1

1. Apoyar a la Subgerencia de Planeación e Información en los procesos de planificación de la Empresa, referidos a Planes de Acción, Planes de Gestión y Resultados, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos, estudios, diagnósticos y todo tipo de actividad que redunde en la organización de la Empresa.
2. Ejecutar actividades de planeación, organización, supervisión y evaluación de los procesos de investigación y desarrollo que conduzcan a la Empresa a la formulación de estrategias para crear, introducir y comercializar nuevos servicios, productos y procesos de calidad acorde a los objetivos de la Empresa, que conlleven a su fortalecimiento y competitividad.
3. Preparar adecuadamente en coordinación con las demás dependencias el Plan de Acción de la Empresa.
4. Participar y garantizar en la formulación, programación y seguimiento de políticas, planes y proyectos a desarrollar que contribuyan a la diversificación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda la empresa conduciendo así al logro de los objetivos propuestos por la misma.
5. Coordinar y efectuar la realización del diagnóstico institucional, investigación y desarrollo y proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la planeación, la formulación y ejecución de proyectos,
6. Brindar asistencia técnica en la formulación y elaboración de proyectos según lo requiera las dependencias.
7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes y proyectos estratégicos que se adelanten en la Empresa.
8. Organizar, evaluar y controlar las actividades para el adecuado manejo de la base de datos y de la administración del Banco de Datos, Programas y Proyectos.

9. Evaluar y controlar los resultados de los planes y programas, revisando y actualizando periódicamente los mismos.
10. Coordinar la presentación, sustentación y aprobación de los proyectos de inversión, relacionados con la investigación y prestación de los servicios.
11. Coordinar la implementación de los Programas establecidos por el Gobierno Nacional y Regional y los demás que surjan de políticas estatales, directrices, y/u otros referentes normativos, como el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, el Programa Nacional de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Comisión de Regulación de Agua Potable, Superintendencia de Servicios Públicos, entre otros.

PLANEACION

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Diseñar e implementar los procedimientos, metodologías y mecanismos de control necesarios para la formulación, ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos que conlleven a la modernización, ampliación y reforma de la infraestructura física y técnica necesaria para la operación de la Empresa.
2. Responder por la elaboración de los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las especificaciones técnicas, administrativas, económicas y financieras para la contratación de estudios, ejecución de obras o proyectos especiales o particulares de la Subgerencia de Planeación e Información.
3. Evaluar y establecer los conceptos relevantes de las propuestas relacionadas con la contratación de estudios y proyectos empresariales, técnicos, y ambientales que faciliten la selección de contratistas.
4. Diseñar y administrar los diferentes documentos para la recopilación de la información necesaria de cada proyecto, estudio y resultados del plan de gestión.
5. Participar en análisis de la viabilidad de los proyectos.
6. Velar por la realización permanente de estudios técnicos y económicos a las fases de los proyectos para garantizar el cumplimiento de las especificaciones establecidas para el mismo.
7. Responder por el control de costos, la programación y avance de cada proyecto, realizando la supervisión a las respectivas interventorias a los mismos. Atender e implementar las actividades involucradas en la implementación del sistema de gestión ambiental de la Empresa.

CALIDAD

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades encaminadas al desarrollo ambiental de los proyectos necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
2. Responder por que el diseño de programas y mecanismos necesarios para el funcionamiento de la Empresa garanticen la preservación, conservación y mantenimiento del medio ambiente.
3. Realizar y/o garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con los aspectos legales, de impacto ambiental e impacto social en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Empresa.
4. Velar por la óptima ejecución y supervisión permanente de los programas y proyectos en ejecución.
5. Responder por el establecimiento de las especificaciones necesarias para la contratación de estudios, servicios y trabajos necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos requeridos por la Empresa.
6. Participar en la elaboración e interpretación de los resultados del diagnóstico y pronóstico del nivel de contaminación ambiental en el área de influencia.
7. Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos y/o actividades necesarias para el Sistema de Garantía de Calidad en la prestación del servicio de alcantarillado que brinda la Empresa, de acuerdo a la ley de Servicios Públicos Domiciliarios y demás disposiciones.
8. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
9. Implementar el plan de acción de Gestión de Calidad, en la prestación del servicio de alcantarillado de la Empresa.
10. Implementar en la Organización el Sistema de Gestión de Calidad en la gestión de alcantarillado de conformidad con la normatividad vigente

11. Promover los comités que tengan relación con manejo de mejoramiento continuo y la calidad de los servicios que brinda la Empresa.
12. Realizar el diagnóstico y velar por el cumplimiento de los requisitos de acreditación necesarios para el desempeño de las labores institucionales.
13. Formular programas y/o estrategias encaminados a racionalización de los costos, mejoramiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Empresa.
14. Diseñar y hacer seguimiento al sistema de evaluación de satisfacción del cliente (interno y externo).
15. Analizar las quejas y reclamos de los usuarios, clientes, proveedores y empleados y proponer las oportunidades de mejoramiento.
16. Coordinar y hacer difusión de los resultados de la auditoría realizada en los servicios de la Empresa.
17. Asesorar a la Gerencia en la aplicación y diseño de las políticas de Garantía de Calidad.
18. Mantener relaciones con entidades externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.



DOCUMENTACIÓN

.....

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Ejecución de actividades de planeación, organización, supervisión y evaluación de los procesos de manejo de documentación e información relacionada con la Gestión de planeación de la Empresa.
2. Participar y garantizar en la formulación, programación y seguimiento de políticas, planes y proyectos a desarrollar que contribuyan a la custodia, cuidado, conservación y control del préstamo del patrimonio documental relacionado con la gestión de planeación.
3. Garantizar la actualización de información y documentación relacionada con las actividades de diagnóstico institucional, investigación y desarrollo requeridas para la formulación de proyectos.
4. Organizar, realizar, evaluar y controlar las actividades para el adecuado manejo de la base de datos y de la administración del Banco de Programas y Proyectos.
5. Garantizar la investigación y captura de información relacionada con las operaciones de la Empresa y permanente actualización.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	1

1. Ejecutar labores técnicas de apoyo administrativo a planeación corporativa y calidad.
2. Elaborar y mantener actualizado los registros del control de préstamo de documentos.
3. Orientar al usuario en la búsqueda de documentos.
4. Ejecutar el proceso de copia o duplicación de documentos solicitados por los usuarios internos y externos del centro de información.



5. Colaborar en la elaboración de inventario de existencia y calidad de documentos.
6. Recolectar y registrar diariamente la información y documentación de las operaciones institucionales y mantener actualizada la base de datos para la entrega de informes de gestión mensual.
7. Radicar y actualizar diariamente las bases de datos del Banco de Proyectos de Inversión.
8. Participar en las actividades de elaboración de proyectos y programas.
9. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
10. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
11. Mantener organizado el archivo de la dependencia.

SISTEMAS DE INFORMACION

DENOMINACION	PROFESIONAL COORDINADOR
No.	1

1. Proteger la información y el software y prestar asesoría técnica y especializada a los usuarios de los recursos informáticos, coordinando actividades de capacitación y/o entrenamiento para garantizar el buen uso de los programas, equipos de cómputo y de comunicaciones de la Empresa.
2. Responder por la administración y funcionamiento de la base de datos, sistemas operativos y de red.
3. Evaluar y Coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
4. Evaluar y coordinar el desarrollo de las modificaciones y la integralidad del Software existente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
5. Establecer las especificaciones técnicas y los pliegos de condiciones para la contratación de diseños de software, la adquisición de equipos y la instalación de los mismos.
6. Asesorar a la Gerencia y Subgerencias de la Empresa en la selección de contratistas y proveedores para la adquisición de nuevos recursos informáticos y/o equipos de cómputo.
7. Administrar y coordinar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, archivos y programas de la Empresa.
8. Administrar y coordinar la adecuada implementación, instalación y mantenimiento de Programas y equipos adquiridos por la Empresa.
9. Estudiar, diseñar y ejecutar los Programas de capacitación en informática que requieran los funcionarios de la Entidad para el correcto desempeño de sus funciones.
10. Diseñar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el correcto funcionamiento de los recursos informáticos

11. Definir los planes de seguridad y contingencias de la información de la Empresa.
12. Responder por la recepción e instalación de los equipos de cómputo adquiridos.
13. Responder por la disponibilidad oportuna y protección adecuada de copias actualizadas de todo el software y la base de datos existente en la Empresa.
14. Responder por la creación y control del acceso de los usuarios a los sistemas de información para que únicamente las personas autorizadas los puedan utilizar y respeten las políticas establecidas por la Empresa para el uso de los sistemas de información.
15. Velar por el debido almacenamiento de las licencias de software adquiridas por la empresa.
16. Reportar a la Subgerencia Administrativa y Financiera los equipos de cómputo e impresoras que se adquieren para que se incluyan en las pólizas de seguro.
17. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de la ejecución de proyectos de diseño e implementación de modificaciones o nuevos software que surjan al sistema de información.
18. Coordinar y dirigir la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información de toda la Empresa.
19. Diseñar planes de implementación de aplicaciones y garantizar su óptima ejecución.
20. Responder por la garantía y los problemas que se presenten en los nuevos sistemas de información.
21. Desarrollar, implementar y mantener las diversas aplicaciones del Plan General de Sistematización de la Empresa.
22. Efectuar periódicamente copias de seguridad y mantener debidamente protegidos y ordenados los archivos que conforman el sistema de información.



23. Diseñar, codificar, probar y ejecutar los programas de computadora asignado, elaborando la documentación respectiva.

24. Las demás que le asigne el Jefe inmediato y Gerente General

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	3

1. Atender las necesidades de los usuarios en cuanto al uso de aplicativos corporativos.
2. Realizar evaluaciones periódicas de la satisfacción de los usuarios del sistema de información corporativo.
3. Diseñar, Evaluar, implementar y prestar asesoría técnica especializada a los requerimientos de los usuarios y el mantenimiento del software aplicativo existente en la empresa y de nuevos software.
4. Recibir y presentar al superior inmediato las solicitudes de los usuarios de modificaciones al software o del nuevo software para evaluar y determinar su ejecución.
5. Diseñar las modificaciones al software existente o nuevo requerido por el usuario.
6. Llevar a cabo la capacitación y/o entrenamiento de las modificaciones o nuevas aplicaciones informáticas.
7. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de la ejecución de proyectos de diseño e implementación de modificaciones a nuevo software que surjan al sistema de información.
8. Evaluar periódicamente, la satisfacción de los usuarios con respecto a los sistemas implantados, diagnosticar sus necesidades y formular soluciones adecuadas.



- 9. Responder con la realización de pruebas efectivas a las soluciones elaboradas, a las modificaciones realizadas al sistema o contratadas antes de realizar la entrega formal a los usuarios.
- 10. Responder por la solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten en los sistemas de información modificados.
- 11. Dar soporte a los usuarios de todas las áreas de la empresa cuando tienen problemas con los sistemas de información.
- 12. Mejorar continuamente el programa de aplicativos corporativos con el fin de hacerlos más prácticos y funcionales.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	2

- 1. Brindar asistencia técnica en el manejo de los sistemas computacionales.
- 2. Analizar y colaborar en la pronta solución de fallas de hardware y software reportada por los usuarios.
- 3. Suministrar soporte técnico a los funcionarios de la entidad en el manejo y aprovechamiento de los paquetes, programas y aplicaciones instaladas en la red.
- 4. Atender requerimientos y sugerencias que permitan desarrollar integralmente el sistema de cómputo, teniendo en cuenta las necesidades reales y potenciales de la entidad.
- 5. Realizar las actividades de administración de la red y de las bases de datos que el superior le designe.
- 6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- 7. Rendir informes del estado de los sistemas a su cargo y de las actividades realizadas.
- 8. Llevar las hojas de vida de los equipos de cómputo.



- 9. Velar por el ambiente adecuado, buen uso, mantenimiento, y funcionamiento de los equipos.
- 10. Responder por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo e impresoras de la empresa.
- 11. Asesorar al personal de las diferentes áreas de la empresa en lo referente al uso del software genérico y equipo de cómputo adquiridos por la empresa.
- 12. Responder por la solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten en los recursos informáticos o en los equipos de cómputo de la empresa.
- 13. Instalar las modificaciones efectuadas a las aplicaciones corporativas que manejen los usuarios.

**SUBGERENCIA DE AL CANTARILLADO
EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA**

DENOMINACION	PROFESIONAL COORDINADOR
No.	1

1. Elaborar, ejecutar y controlar proyectos referentes al Sistema de Alcantarillado sanitario, pluvial, planes maestros de reposición de redes y otras estructuras complementarias de drenaje urbano y saneamiento de corrientes.
2. Realizar y supervisar cálculos generales de diseño, selección de las mejores alternativas, cantidades aproximadas de obra y presupuestos, en aquellos proyectos de ingeniería civil afines al sistema de alcantarillado.
3. Emitir conceptos técnicos especializados referentes a la capacidad de la infraestructura existente de alcantarillado, viabilidad del servicio para proyectos de expansión urbana y demás aspectos básicos afines a las funciones de la dependencia.
4. Ejercer interventoría integral de los proyectos de alcantarillado que se ejecutan en la Empresa.
5. Orientar, definir y supervisar los trabajos de dibujo y topografía requeridos para elaborar los diseños integrales de alcantarillado.
6. Revisar los diseños y brindar asesoría técnica a las Interventorías de obra del sistema de alcantarillado.
7. Planificar las obras de alcantarillado que requiera la entidad con base en los recursos financieros disponibles y los requerimientos del servicio.
8. Prestar asesoría a las dependencias de la Corporación que lo requieran, en aspectos relacionados con el diseño y construcción de obras civiles de su conocimiento y competencia laboral.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



DISEÑO

DENOMINACION	PROFESIONAL COORDINADOR
No.	1

1. Participar en la elaboración de estudios y diseños requeridos en desarrollo de expansión de la infraestructura y reposición de redes.
2. Emitir conceptos técnicos especializados referentes a la capacidad de la infraestructura existente de alcantarillado, viabilidad del servicio para proyectos de expansión urbana y demás aspectos básicos afines a las funciones de la dependencia.
3. Colaborar en la elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones y en la revisión y evaluación de las propuestas sobre la contratación de los estudios, diseños y obras de Infraestructura y Reposición de redes de alcantarillado
4. Realizar la Interventoría Técnica y administrativa de los estudios y las obras de expansión de la infraestructura y de Reposición de Redes de alcantarillado, vigilando el estricto cumplimiento de los plazos establecidos y del programa de inversión de los contratos.
5. Participar en la elaboración del inventario de todo el sistema de alcantarillado existente en el área metropolitana de Bucaramanga, señalando sus características físicas e hidráulicas, verificando su estado y funcionamiento.
6. Elaborar el programa de reposición de redes de alcantarillado y realizar los estudios y diseños requeridos para su ejecución.
7. Investigar y analizar alternativas de reposición de redes de alcantarillado que optimicen costos y minimicen los efectos negativos inherentes a procesos constructivos para la reposición.
8. Calcular cantidades aproximadas de obra e investigar sobre los costos de construcción de las actividades generales que comprenden el presupuesto de la misma, creando y manteniendo un archivo actualizado de estos.



000011

- 9. Prestar asesoría a las dependencias de entidad que lo requieran, en aspectos relacionas con el diseño y construcción de obras civiles, según las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- 10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	3

- 1. Participar en la elaboración de estudios y diseños requeridos en desarrollo del Plan Maestro de alcantarillado Sanitario y Pluvial y demás infraestructura de expansión de este sistema.
- 2. Prestar asistencia en la elaboración de términos de referencia que sirvan de base para la contratación de los estudios y diseños de expansión de la infraestructura y reposición del sistema de alcantarillado, revisar y evaluar las propuestas recibidas.
- 3. Realizar la Interventoría Técnica y administrativa de los estudios y las obras de expansión de la infraestructura y reposición del sistema de alcantarillado. Vigilar el estricto cumplimiento de plazos y el programa de inversión de los contratos.
- 4. Investigar y establecer un inventario detallado de todo el sistema de alcantarillado existente en el área metropolitana de Bucaramanga, señalando sus características físicas e hidráulicas, verificando su estado y funcionamiento.
- 5. Realizar los estudios y diseños requeridos para la ejecución del programa de reposición de redes.
- 6. Investigar y analizar alternativas de reposición de redes de alcantarillado que optimicen costos y minimicen los efectos negativos inherentes a procesos constructivos para la reposición.
- 7. Revisar el trabajo de dibujo y topografía requerido para elaboración de diseños del sistema de alcantarillado.



- 000011

8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Realizar la investigación sobre el estado del sistema de alcantarillado existente en los municipios en donde la Corporación administra el servicio de alcantarillado.
10. Elaborar un inventario con las características físicas e hidráulicas del sistema de redes de Alcantarillado del Área Metropolitana de Bucaramanga, con el objeto de determinar prioridades en la reposición, necesidad de construcción de redes y de expansión del sistema de alcantarillado.
11. Diseñar los proyectos de expansión de la infraestructura y reposición de redes de alcantarillado requeridas para la ejecución de los programas de la Subgerencia de alcantarillado.
12. Realizar los ajustes de diseño que se requieran a solicitud de la interventoría de las obras de la Subgerencia de alcantarillado.
13. Calcular las cantidades de obra de cada proyecto de construcción a nivel de expansión y reposición de la Subgerencia de alcantarillado.
14. Investigar costos de construcción para reparación de redes de alcantarillado y mantener un archivo actualizado de estos.
15. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Desarrollar y ejecutar eficazmente los trabajos de dibujo de ingeniería y tareas complementarias requeridas para el diseño y análisis de los proyectos adelantados por la entidad.
17. Elaborar los borradores y originales de los planos topográficos y de diseño de alcantarillado y demás actividades afines a la Subgerencia de alcantarillado, así como, ejecutar los trabajos relativos a la edición de informes y demás trabajos similares requeridos por la entidad.
18. Ubicar y resaltar en los planos, cuadros, diseños etc. los aspectos fundamentales requeridos por los ingenieros o el jefe inmediato.
19. Actualizar los planos generales de los proyectos del sistema de alcantarillado.
20. Apoyar en la actualización del catastro de redes de alcantarillado



- 21. Manejar el archivo de planos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- 22. Colaborar en la atención al público que solicita información y/o documentación relacionada con las actividades de su dependencia.
- 23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	1

- 1. Desarrollar y ejecutar eficazmente los trabajos de dibujo de ingeniería y tareas complementarias requeridas para el diseño y análisis de los proyectos adelantados por la empresa.
- 2. Elaborar los borradores y originales de los planos topográficos y de diseño de alcantarillado y demás actividades afines a la subgerencia de alcantarillado, así como ejecutar los trabajos relativos a la edición de informes y demás trabajos similares requeridos por la empresa.
- 3. Ubicar y resaltar en los planos, cuadros, diseños etc. Los aspectos fundamentales requeridos por los Ingenieros o el jefe inmediato.
- 4. Actualizar los planos generales de los proyectos del sistema de alcantarillado.
- 5. Apoyar en la actualización del catastro de redes de alcantarillado.
- 6. Manejar el archivo de planos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- 7. Colaborar en la atención al público que solicita información y/o documentación relacionada con las actividades de su dependencia.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



DENOMINACION	VISITADOR DE DOMICILIARIAS
No.	5

EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA; OPERACION DE INFRAESTRUCTURA; PROYECTOS EXTERNOS

1. Realizar visitas en atención de quejas y/o reclamos reportados por los usuarios, relacionadas con la prestación del servicio Público Domiciliario de Alcantarillado, emitir conceptos sobre la problemática presentada, plantear soluciones técnicas y orientar a los usuarios.
2. Apoyar y realizar las investigaciones de conexiones erradas, presentando el respectivo informe al Coordinador de su Área de Desempeño
3. Presentar oportunamente al Coordinador de área respectiva, los informes correspondientes a las visitas realizadas, para que se proceda a su respuesta en los términos establecidos por la Ley.
4. Apoyar el proceso de supervisión y control de las obras realizadas por contratistas de la entidad, para que estas se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas de construcción; verificando entre otros aspectos, la calidad de los materiales utilizados, los equipos de trabajo, la seguridad social del personal del contratista, así como el uso de los elementos de protección personal requeridos.
5. Llevar el registro diario de los trabajos y visitas efectuadas, donde se anoten los aspectos más importantes ocurridos en los sitios donde se está ejecutando algún trabajo y las instrucciones impartidas.
6. Mantener informado al coordinador del área o al Ingeniero Interventor de la obra, del avance técnico, así como de los problemas e irregularidades que generen las actividades a cargo.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

INTERVENTORIA

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	2

1. Realizar la Interventoría Técnica y administrativa de los estudios y las obras de la Subgerencia de alcantarillado. Vigilar el estricto cumplimiento de plazos y el programa de inversión de los contratos.
2. Supervisar la ejecución de las obras de la Subgerencia de alcantarillado, las cuales se deberán construir acordes con las especificaciones técnicas de la entidad.
3. Servir de enlace entre el contratista y el área de diseño, para aclarar dudas y precisar aspectos constructivos a modificar o ajustar, cumpliendo los conductos regulares de procedimiento.
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



EDUCACIÓN AMBIENTAL

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	2

1. Coordinar y socializar los proyectos de la Subgerencia de alcantarillado, ante usuarios, comunidad en general y reuniones técnicas de la entidad.
2. Realizar presentaciones institucionales sobre el uso racional del sistema de alcantarillado, realizando campañas educativas y haciendo seguimiento en su implementación.
3. Coordinar el desarrollo de visitas técnicas guiadas a las obras de la subgerencia de alcantarillado, elaborando informes periódicos de niveles de educación y socialización de los usuarios del sistema de alcantarillado.
4. Organizar junto con el área de comunicación, la información general a los diferentes medios y la verificación y seguimiento de su conocimiento y eventual aplicación de medidas dadas.
5. Socializar las guías y recomendaciones ambientales hacia el interior de las obras institucionales y servir de medio de enlace entre los proyectos y la comunidad en general.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mediante el presente se hace constar que el suscrito, en su calidad de Profesional Coordinador, ha sido designado para la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado de los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón.

DENOMINACION	PROFESIONAL COORDINADOR
No.	1

1. Coordinar las actividades necesarias para garantizar la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado de los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón.
2. Realizar el seguimiento y control de las acciones requeridas para garantizar la oportuna atención a los requerimientos de los usuarios del servicio público de alcantarillado.
3. Coordinar y supervisar los diferentes proyectos desarrollados dentro de las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Río Frío.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de reposición de redes de alcantarillado, requeridos para el cumplimiento del plan maestro de reposición de redes.
5. Evaluar la operación de las redes de alcantarillado a través de los estudios adelantados y realizar los ajustes correspondientes al Plan de Reposición de Redes establecido.
6. Brindar asesoría a los profesionales del grupo de trabajo en aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con las obras de mantenimiento y reposición de redes de alcantarillado.
7. Realizar el seguimiento periódico a las diversas obras de reposición de redes de alcantarillado y si es el caso, requerir los ajustes técnicos o administrativos necesarios.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del área.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	1

1. Supervisar y controlar que la recuperación de pavimentos afectados en el desarrollo de obras de alcantarillado, se ejecute de acuerdo a las especificaciones técnicas, normas y procedimientos dictados por la entidad.
2. Supervisar en el sitio de las obras, el control del proceso constructivo, verificando la calidad de materiales utilizados, definiendo con la Interventoría los ensayos requeridos y sus evidencias de respaldo, los equipos de trabajo, los aspectos de dotación del personal y salud ocupacional y demás actividades de seguimiento y supervisión técnica con las indicaciones de la Interventoría.
3. Llevar el registro diario de los trabajos de pavimentación efectuados, donde se anoten los aspectos más importantes ocurridos en los sitios donde se está ejecutando algún trabajo y las instrucciones impartidas.
4. Mantener informado al Ingeniero Interventor de la obra, del avance técnico, los problemas e irregularidades que generen las actividades a cargo.
5. Realizar visitas técnicas a las obras o sitios específicos donde por desarrollo de obras de alcantarillado, sea necesario recuperar la estructura del pavimento, emitir concepto y requerir las pruebas de densidades necesarias previo a la aplicación de la carpeta asfáltica, con el fin de garantizar la calidad y durabilidad de la misma.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



000011

DISTRITOS

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	4

1. Realizar la investigación sobre el estado del sistema de alcantarillado existente en los municipios donde es administrado el servicio público de alcantarillado.
2. Elaborar un inventario con las características físicas e hidráulicas del sistema de redes de Alcantarillado, con el objeto de determinar prioridades en la reposición o necesidad de construcción de redes.
3. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento del sistema de alcantarillado y las estructuras complementarias del mismo.
4. Diseñar los proyectos de reposición de redes de alcantarillado requeridos para el cumplimiento del plan maestro de reposición de redes.
5. Gestionar con el ingeniero diseñador, los ajustes de diseño que se requieran en el desarrollo de las obras de reposición de redes.
6. Calcular las cantidades de obra de cada proyecto de construcción o reposición de redes de alcantarillado.
7. Investigar costos de construcción para reparación y reposición de redes de alcantarillado y mantener un archivo actualizado de estos.
8. Supervisar la ejecución de los trabajos de reposición de redes de alcantarillado.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Atender oportunamente las solicitudes y quejas de los usuarios, relacionadas con la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

PLANTA DE TRATAMIENTO

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Planear, diseñar, coordinar, y evaluar planes, programas y proyectos de control y seguimiento ambiental de actividades de tratamiento de aguas residuales.
2. Adelantar actividades de asistencia en la planeación, diseño y programación de los proyectos para el desarrollo de plantas de tratamiento de aguas residuales.
3. Proponer, ejecutar y evaluar proyectos de investigación sobre tecnologías para optimización y tratamiento de aguas residuales.
4. Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación técnica del mantenimiento y operación de las unidades que integran el proceso de tratamiento y el manejo de subproductos sólidos y gaseosos de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
5. Realizar interventoría o supervisión de los proyectos de operación y mantenimiento, investigación, consultoría y contratos de obra que se adelanten en la Planta de Tratamiento.
6. Realizar el control de vertimientos líquidos, mediante la identificación de fuentes de contaminación, el monitoreo de descargas y la revisión de proyectos de tratamiento de desechos.
7. Orientar y revisar las actividades de gestión ambiental en lo relacionado con optimización de procesos, reducción y reutilización de residuos e investigación de tecnologías para manejo, tratamiento y disposición final de desechos.
8. Programar, organizar y realizar los procesos de medición, monitoreo y mantenimiento de modelos de simulación de calidad de corrientes y emisiones, así como realizar el control de la calidad analítica de los resultados obtenidos en estas actividades.
9. Desarrollar y presentar informes periódicos, conceptos técnicos y resultados de investigaciones realizadas para el control de la calidad ambiental.



10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo, siempre y cuando sean de su conocimiento personal dada la especialidad.

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Realizar supervisión de obras de mantenimiento rutinario del sistema de tratamiento preliminar, primario, secundario y del manejo de subproductos sólidos y gaseosos.
2. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, estructuras y áreas de la PTAR.
3. Apoyo logístico y de inspección en las obras que se desarrollan en la PTAR, independientes del contrato de operación y mantenimiento.
4. Prestar soporte técnico en la elaboración de procedimientos para el mantenimiento, y posterior puesta en funcionamiento de los reactores UASB o de cualquier otra unidad de tratamiento que requiera mantenimiento especial.
5. Realizar seguimiento al comportamiento de la eficiencia en las unidades de proceso, que permita la toma de acciones correctivas pertinentes.
6. Validar los resultados de operación y mantenimiento de la PTAR en aspectos técnicos y ambientales, que permita la evaluación de los procesos operativos.
7. Apoyo técnico en proyectos de investigación de nuevas tecnologías y metodologías para el tratamiento de aguas residuales domésticas y control de las emisiones asociadas a dichos procesos.
8. Desarrollar y presentar informes periódicos, conceptos técnicos y resultados de investigaciones realizadas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo, siempre y cuando sean de su conocimiento personal dada la especialidad.



CONEXIONES ERRADAS

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Identificar en coordinación con los profesionales de los distritos, los sectores que presentan problemas de conexiones erradas, con el fin de programar el desarrollo del proceso de investigación y solución a las mismas.
2. Programar el desarrollo del proceso de investigación, identificación, seguimiento y solución de las conexiones erradas.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades de campo con los practicantes y grupo de apoyo, hacer el seguimiento respectivo, para garantizar la solución a los problemas de conexiones erradas.
4. Brindar la asesoría técnica respectiva a los practicantes y al grupo de trabajo de campo, con el fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades de investigación.
5. Formular nuevas alternativas de solución a los problemas de conexiones erradas identificados.
6. Mantener archivos actualizados, con la información de los sectores investigados, notificaciones realizadas y el seguimiento a cada caso.
7. Informar a los profesionales de los distritos, los problemas de funcionamiento del sistema de alcantarillado que se detecten en el desarrollo del programa de diagnóstico, identificación y solución a las conexiones erradas.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	2

1. Elaborar y supervisar el plan de manejo ambiental o documento de seguimiento y control, según sea el caso, para cada uno de los proyectos que se desarrollen en la Subgerencia de Alcantarillado.
2. Gestionar ante la autoridad ambiental, los trámites y permisos necesarios, previo al inicio de las obras, así como la elaboración y presentación de los planes de manejo o documentos de control, cuando la misma lo exija.
3. Realizar el seguimiento ambiental de las diferentes obras que se desarrollen en la Subgerencia de alcantarillado, formulando las acciones correctivas que deben ejecutarse, para mitigar el impacto ambiental generado.
4. Elaborar y enviar informe al interventor y contratista respectivo, relacionando las diferentes actividades, en las cuales se hace necesario realizar acciones correctivas, para mitigar el impacto generado, ejerciendo posteriormente el control sobre cumplimiento de las mismas.
5. Exigir al interventor y contratista respectivo, la atención y solución oportuna, a las solicitudes y quejas de los usuarios, relacionadas con afectaciones ambientales generadas en el desarrollo de las obras.
6. Realizar la revisión periódica de las especificaciones técnicas de la entidad, así como de la normatividad ambiental vigente, con el fin de realizar los ajustes requeridos según se el caso.
7. Proponer y direccionar el desarrollo de proyectos de investigación, que redunden en mejoramiento de las condiciones ambientales del entorno en donde se desarrollen proyectos o actividades inherentes a la prestación del servicio de alcantarillado.
8. Coordinar el desarrollo de prácticas empresariales de los estudiantes de tecnología ambiental o ingeniería ambiental, que se realicen en la entidad.
9. Desarrollar e implementar el sistema de gestión ambiental, el cual incluye planificación, asignación de responsabilidades y recursos, formulación de



procesos y procedimientos, que permitan desarrollar, alcanzar, revisar y poner en práctica la política ambiental; implementando sistemas de control que garanticen la permanencia del mismo en el tiempo.

10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

PROYECTOS EXTERNOS

DENOMINACION	PROFESIONAL COORDINADOR
No.	1

1. Tramitar las solicitudes de disponibilidad de servicio de alcantarillado presentadas a la ESP, las cuales deben cumplir con los requisitos establecidos por la coordinación de Proyectos Externos.
2. Efectuar estudios e investigaciones sobre la capacidad y condiciones de las redes de alcantarillado que la ESP administra, teniendo en cuenta el desarrollo urbano de cada municipio, con el propósito de otorgar disponibilidad de servicio de alcantarillado.
3. Expedir los permisos para conexión al sistema de alcantarillado y conceder autorización para la instalación del servicio de acueducto a predios que hayan cumplido con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos.
4. Disponer los elementos necesarios para poder realizar el proceso de revisión y aprobación de los proyectos de alcantarillado realizados por los urbanizadores, los cuales deben cumplir con las normas técnicas de la ESP.
5. Establecer los mecanismos que permitan desarrollar la supervisión y el recibo de las obras de alcantarillado efectuadas por los urbanizadores, las cuales se deben construir cumpliendo con las especificaciones técnicas de la ESP.
6. Emitir concepto técnico relativo al proceso de aplicación de sanciones a los urbanizadores que realicen proyectos de alcantarillado sin aprobación de la ESP, o a aquellos constructores que se aparten de los proyectos aprobados o de las especificaciones técnicas de construcción.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

DISPONIBILIDADES

DENOMINACION	TECNICO ADMINISTRATIVO
No.	1

1. Realizar las visitas de inspección para definir puntos de conexión a la red de alcantarillado, de proyectos individuales de vivienda y edificios ubicados en zonas desarrolladas urbanísticamente que no requieran redes de alcantarillado interno.
2. Determinar en el sitio, el trazado para realizar la conexión domiciliaria de nuevos predios a incorporar al sistema de alcantarillado.
3. Hacer las mediciones en el terreno de las áreas de espacio público afectadas con las conexiones de alcantarillado, para que los responsables de dichas conexiones tramiten ante las administraciones municipales respectivas, los permisos de rotura.
4. Revisar y dar visto bueno a las conexiones de nuevos predios al sistema de alcantarillado. Verificar que estas cumplan con las normas y especificaciones técnicas de la ESP.
5. Elaborar los informes de visita respectivos, los cuales sirven de soporte para que la coordinación autorice la vinculación de nuevos usuarios a los servicios domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
6. Prestar apoyo a la secretaria para mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de nuevas conexión recibidas.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

REVISIÓN DE PROYECTOS

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Revisar los proyectos de alcantarillado realizados por los urbanizadores, los cuales deben cumplir con las normas técnicas de la ESP.
2. Realizar la revisión de capacidad y funcionamiento hidráulico de las redes de alcantarillado que la ESP administra, para el otorgamiento de disponibilidades de servicio de alcantarillado.
3. Preparar los informes de revisión que permitan a la coordinación documentar el proceso de aprobación de proyectos de alcantarillado realizados por los urbanizadores.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro digital o base de datos de los proyectos revisados y aprobados.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

SUPERVISIÓN URBANIZACIONES

DENOMINACION	PROFESIONAL
No.	1

1. Efectuar la supervisión de los proyectos de alcantarillado realizados por los urbanizadores, los cuales deben cumplir con las especificaciones y normas técnicas de la ESP.
2. Realizar el control de calidad de los materiales a utilizar en la construcción de los sistemas de alcantarillado. Ordenar y supervisar los ensayos de laboratorio que se requieran para este propósito.
3. Hacer seguimiento a la construcción de los proyectos de alcantarillado construidos por los urbanizadores o entidades públicas o privadas, a fin de asegurar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas de la ESP.
4. Realizar la revisión definitiva del proyecto luego de su construcción y verificar su correcto funcionamiento a fin de tramitar el recibo de las obras realizadas.
5. Preparar las actas de entrega de las obras de alcantarillado construidas, para incorporarlas al sistema de redes que opera y mantiene la ESP.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro digital o base de datos de los proyectos revisados y aprobados.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

CONTRATACION

DENOMINACION	PROFESIONAL COORDINADOR
No.	1

1. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso y trámite contractual que la Empresa y OIa Subgerencia de Alcantarillado deba tramitar directamente o a través de convocatorias privadas o licitaciones o concursos, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.
2. Organizar y evaluar políticas y procedimientos relacionados con la contratación, según normatividad fijada por la ley y parámetros de la Empresa.
3. Coordinar la elaboración de presupuestos para las obras, estudios, suministros, etc. que se programen dentro de las actividades de cada una de las diferentes dependencias de la empresa ✓
4. Dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables las actividades relacionadas con el proceso de contratación y presentar oportunamente los informes de la Subgerencia de Alcantarillado requeridos sobre los mismos.
5. Organizar y evaluar políticas y procedimientos relacionados con la contratación de la Empresa según normatividad fijada por la ley y parámetros establecidos en el Acuerdo de junta Directiva que reglamenta esta materia.
6. Programar la contratación de la Empresa según requerimientos de la Gerencia y las Subgerencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas, controlando y evaluando mediante indicadores de ejecución de la misma.

DENOMINACION	PROFESIONAL AREA TECNICA
No.	1

1. Preparar los presupuestos para las obras que se ejecutaran por medio de la Subgerencia de Alcantarillado teniendo en cuenta los precios del mercado de acuerdo con las características de las mismas.



2. Realizar la evaluación técnica de las ofertas que se presente a los diferentes procesos de contratación que adelantara la coordinación cumpliendo los procedimientos establecidos por la Empresa. ✓
3. Investigar y mantener actualizado el archivo correspondiente a precios unitarios para la preparación de presupuestos.
4. Preparar los pliegos de condiciones o términos de referencia para los procesos de contratación que se requieran en las diferentes dependencias de la empresa.
5. Verificar los precios de referencia en el sistema SICE
6. Inscribir, mensualmente, en el SICE los contratos que la empresa suscriba en el mes inmediatamente anterior
7. Adelantar las acciones necesarias para elaborar adecuada y oportunamente los convenios interadministrativos que la empresa celebre con otras entidades.
8. Elaborar y actualizar continuamente una base de datos que resuma los procesos de contratación y convenios adelantados por la empresa.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

DENOMINACION	PROFESIONAL AREA JURIDICA
No.	1

1. Responder por la Programación, ejecución y control del desarrollo de los procedimientos de la contratación, acorde a las normas legales vigentes, directrices y misión de la Empresa a fin de garantizar el normal funcionamiento de la misma.
2. Preparar, coordinar y controlar el proceso y trámite de la contratación que debe suscribir la Empresa, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.



3. Responder por la elaboración y/o gestión de la documentación necesaria para el trámite de contratación (términos de referencia, conceptos jurídicos, invitaciones, solicitud de CDP, minuta contractual, estudios previos a la ejecución del contrato, evaluación jurídica a las ofertas, actos administrativos de apertura y adjudicación de los contratos), cumpliendo los procedimientos establecidos por la Empresa.
4. Responder por la solicitud del concepto jurídico sobre los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás trámites licitatorios y de concursos que adelante la Empresa.
5. Colaborar en la Programación, ejecución y control del desarrollo de los procedimientos de la contratación, acorde a las normas legales vigentes, directrices y misión de la Empresa a fin de garantizar el normal funcionamiento de la misma.
6. Organizar y evaluar políticas y procedimientos relacionados con la contratación, según normatividad fijada por la ley y parámetros de la Empresa.
7. Preparar, coordinar y controlar el proceso y trámite de la contratación que debe suscribir la Empresa, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Secretaría General.
9. Conceptuar jurídicamente y/o técnicamente sobre la documentación soporte y tramites relacionados con la contratación que adelante la Empresa.
10. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ARTICULO SEGUNDO: El Gerente General de la **EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP. - EMPAS S.A.** mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias, para mantener actualizado el manual de actividades y Labores de los Trabajadores Oficiales.

PARAGRAFO: La Subgerencia Administrativa y Financiera coordinará con las diferentes dependencias de la **EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP. - EMPAS S.A.** la realización de los estudios requeridos para las actualizaciones de que trata el presente artículo.

ARTICULO TERCERO: La Presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Bucaramanga a los, **30 OCT, 2006**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

JORGE ENRIQUE TELLEZ PAEZ

Gerente General