

	<b>EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>	CÓDIGO: FOGJ-24
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 00 Pág. 1 de 2

RESOLUCIÓN NÚMERO **000894** DE 2017.  
( **06 DIC 2017** )

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el manual de actividades labores y requisitos mínimos para los trabajadores oficiales de la Empresa Publica de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. EMPAS S.A.”

**LA GERENTE GENERAL) DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. -EMPAS S.A.-**

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

Que estatutariamente son funciones del gerente general entre otras, dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales en la empresa y la ejecución de las funciones o programas que al personal le corresponden.

Que como resultado del proceso de mejoramiento continuo que la empresa adopta permanentemente, así como la nueva normatividad y legislación vigente, se hace necesario revisar y modificar el manual de actividades laborales y requisitos mínimos de los trabajadores oficiales de la empresa.

Que mediante resoluciones No. 139 del 14 de abril de 2015, resolución No. 155 del 18 de marzo de 2016 y resolución No. 215 del 3 de mayo de 2016, se adoptó, modifico y adicono el manual de actividades, labores y requisitos mínimos para los trabajadores oficiales de la empresa pública de alcantarillado de Santander S.A. E.S.P.

Que se hace necesario modificar el manual de actividades de los trabajadores oficiales de **EMPAS S.A.** asignados a las Subgerencia de Alcantarillado, Subgerencia para el tratamiento integral de aguas y residuos y subgerencia administrativa y financiera.

En mérito de lo anteriormente expuesto resuelve:

**RESUELVE:**

**REVISADO**  
Aspectos Jurídicos  
Secretaría General  
EMPAS S.A.

	<b>EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>	CÓDIGO: FOGJ-24
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 00
		Pág. 2 de 2

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar y adicionar el manual de actividades y labores de los trabajadores oficiales, los cargos y requisitos mínimos para el desempeño de los mismos pertenecientes a las subgerencias de Alcantarillado, Tratamiento Integral de Aguas y Residuos y Administrativa y financiera así:

### SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO

DESCRIPCION DEL CARGO	
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO- AMBIENTAL
<b>Dependencia</b>	SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE, SUBGERENTE, ASESOR DEL ÁREA
<b>No. de Cargos</b>	1
<b>Misión del Cargo:</b> Realizar actividades de apoyo técnico en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.	

#### Responsabilidades del Cargo:

1. Aplicar la legislación ambiental vigente, analizar y gestionar la normativa aplicable a cada caso y sector involucrado, apoyar y asesorar las diferentes áreas de EMPAS S.A. relacionadas con el tema.
2. Apoyar en la elaboración de informes de impacto ambiental sobre los recursos y servicios prestados y/o usados por EMPAS S.A.
3. Desarrollar e implementar programas y proyectos ambientales liderados desde la subgerencia de Alcantarillado.
4. Participación activa en la ejecución de eventos de educación ambiental dirigidos a nuestros usuarios en los municipios de influencia.
5. Atender solicitudes de campañas educativas que ingresen por la oficina de servicio al cliente.

06 DIC 2017

**REVISADO**  
 Aspectos Jurídicos  
 Secretaría General  
 EMPAS S.A.

	<b>EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>	CÓDIGO: FOGJ-24
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 00  Pág. 3 de 2

6. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos del sistema de gestión ambiental de EMPAS S.A.
7. Elaboración de informes mensuales de gestión ambiental aplicada y formación a la comunidad.
8. Participar activamente de los comités ambientales internos y externos.
9. Implementar campañas de minimización del impacto ambiental.
10. Dar cumplimiento a la aplicación de las tablas de retención documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de administración de tecnología de la información, para el uso de aplicativos internet, correo institucional y equipos de cómputo.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.
12. Velar por el estricto cumplimiento de los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control (MECI-CALIDAD) implementado por EMPAS S.A
13. Desarrollar y presentar informes periódicos, conceptos técnicos y demás, relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida
14. Supervisar el cumplimiento de las Normas de SG-SST de EMPAS S.A.
15. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
16. Desarrollar y presentar informes periódicos, conceptos técnicos y demás, relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. 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.

06 DIC 2017 **REVISADO**  
 Aspectos Jurídicos  
 Secretaría General  
 EMPAS S.A.

000894

	<b>EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>	CÓDIGO: FOGJ-24
		<b>RESOLUCIÓN</b>
		VERSIÓN: 00 Pág. 4 de 2

del titular del cargo, siempre y cuando sean de su conocimiento personal dada la especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS / COMPETENCIAS LABORALES TECNICO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL		
EDUCACIÓN / FORMACIÓN (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Aprobación de un (1) año de estudios universitarios, en tecnología o carrera técnica.	Aprendizaje continuo, trabajo en equipo y colaboración	Un año de experiencia laboral.

#### SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS - TIAR

DESCRIPCION DEL CARGO	
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia</b>	SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE, SUBGERENTE, ASESOR DEL ÁREA
<b>No. de Cargos</b>	1
<b>Misión del Cargo:</b> Realizar actividades de apoyo técnico en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.	

#### SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS / PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE RIO FRIO -

##### Responsabilidades del Cargo:

1. Realizar las actividades descritas en el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos que hacen parte de las unidades de tratamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Río Frio.

06 DIC 2017  
**REVISADO**  
 Aspectos Jurídicos  
 Secretaría General  
 EMPAS S.A.

000894

	<b>EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>	CÓDIGO: FOGJ-24
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 00

2. Apoyar en la supervisión de mantenimientos preventivos o correctivos que se desarrollan a través de empresas contratistas.
3. Apoyar y asesorar al personal de la firma operadora de la Ptar, en el desarrollo de las funciones inherentes al manejo y operación de equipos electromecánicos y demás.
4. Evaluar junto con el Ingeniero Mecánico de la Planta, los requerimientos de equipos y presupuesto de materiales y repuestos, previamente a la adquisición de los mismos.
5. Realizar seguimiento y control de las eficiencias operativas de los equipos de la PTAR e informar al ingeniero Mecánico para la evaluación del comportamiento de los mismos, que permita tomar las acciones pertinentes.
6. Llevar un adecuado control de inventario de repuestos y herramientas asignadas para el desarrollo de las funciones.
7. Prestar apoyo en el desmontaje y montaje de equipos que entren a mantenimiento y de aquellos que se incorporen dentro de los nuevos sistemas de tratamiento.
8. Diligenciar lista de chequeo de los parámetros operacionales de los equipos de la Planta de Tratamiento, en los tiempos establecidos por el Ingeniero Mecánico en su planeación.
9. Velar por el estricto cumplimiento de los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control (MECI-CALIDAD) implementado por EMPAS S.A, específicamente en lo concerniente a las actividades de Operación y Mantenimiento de la Ptar Río Frío.
10. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Salud Ocupacional y el Reglamento Interno de Seguridad de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales por parte de los Contratistas de EMPAS S.A.
11. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.

06 DIC 2017

**REVISADO**  
Aspectos Jurídicos  
Secretaría General  
EMPAS S.A.

000894

	<b>EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>	CÓDIGO: FOGJ-24
		<b>RESOLUCIÓN</b>
		VERSIÓN: 00 Pág. 6 de 2

12. Desarrollar y presentar informes periódicos, conceptos técnicos y demás, relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. 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.

REQUISITOS MÍNIMOS / COMPETENCIAS LABORALES TECNICO ADMINISTRATIVO TIAR		
EDUCACIÓN / FORMACIÓN (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Aprobación de un (1) año de estudios universitarios, en tecnología o carrera técnica.	Aprendizaje continuo, trabajo en equipo y colaboración	Un año de experiencia laboral.

#### SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DESCRIPCION DEL CARGO	
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO- SST
<b>Dependencia</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE, SUBGERENTE, ASESOR DEL ÁREA
<b>No. de Cargos</b>	1
<b>Misión del Cargo:</b> Realizar actividades de apoyo técnico en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.	

#### Responsabilidades del Cargo:

1. Apoyar las inspecciones en todas las áreas programadas en el cronograma anual de seguridad y salud en el trabajo.

06 DIC 2017  
**REVISADO**  
 Aspectos Jurídicos  
 Secretaría General  
 EMPAS S.A.

000894

	<b>EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>	CÓDIGO: FOGJ-24
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 00  Pág. 7 de 2

2. Apoyar las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
3. Conocer, entender y ayudar en la divulgación de la Política del SG-SST junto con los objetivos establecidos para el sistema en EMPAS S.A.
4. Ayudar en la divulgación y actualización de los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas base del SG-SST.
5. Colaborar en hacer cumplir todos los requisitos legales, técnicos y los demás aplicables a la ejecución de las actividades diarias de EMPAS S.A.
6. Apoyar en la inducción, reinducción y capacitación relacionadas con el SG-SST al personal de EMPAS S.A.
7. Apoyar en la coordinación de los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores.
8. Apoyar las investigaciones de accidentes e incidentes ocurridos a los servidores públicos de EMPAS S.A.
9. Participar en la continua identificación de los peligros, reportar los actos y condiciones inseguras y verificar aquellas que sean notificadas por las dependencias.
10. Apoyar al profesional de SST en la evaluación y reevaluación de proveedores.
11. Apoyar y participar en la implementación de capacitaciones, simulacros y entrenamiento a todo el personal de acuerdo al Plan de Emergencias.
12. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.
13. Cumplir con las normas, requisitos, procedimientos en materia de SST y adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
14. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración

06 DIC 2017  
**REVISADO**  
 Aspectos Jurídicos  
 Secretaría General  
 EMPAS S.A.

000894

	<b>EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>	CÓDIGO: FOGJ-24
	<b>RESOLUCIÓN</b>	VERSIÓN: 00  Pág. 8 de 2

de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.

15. Desarrollar y presentar informes periódicos, conceptos técnicos y demás, relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. 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.

REQUISITOS MÍNIMOS / COMPETENCIAS LABORALES TECNICO ADMINISTRATIVO		
EDUCACIÓN / FORMACIÓN (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Aprobación de un (1) año de estudios universitarios, en tecnología o carrera técnica.	Aprendizaje continuo, trabajo en equipo y colaboración	Un año de experiencia laboral.

**ARTICULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la resolución No. 139 del 14 de abril de 2015, continuaran vigentes y con idéntica redacción.

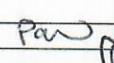
**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los

06 DIC 2017

  
**NURY ANDREA ESPINOSA MURILLO**  
 Gerente General

Elaboró	PAOLA BRICEÑO LARA	ASESORA GESTION HUMANA	
Revisó	JAVIER ENRIQUE LANDAZABAL	ASESOR DE GERENCIA	
Vo. Bo.	BLANCA LUZ CLAVIJO DIAZ	SECRETARIA GENERAL	

**REVISADO**  
 Aspectos Jurídicos  
 Secretaría General  
 EMPAS S.A.