	EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.	CÓDIGO: FOGJ-24
	RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 00
		Pág. 1 de 4

RESOLUCIÓN NÚMERO (000376) DE 2020

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 00138 del 14 de abril de 2015"

LA GERENTE SUPLENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. -EMPAS S.A.-

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

CONSIDERANDO:

Que mediante escritura pública número 2803 del 19 de octubre de 2006 de la Notaría Primera del Circulo de Bucaramanga, se constituyó la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander-EMPAS S.A E.S.P.-

Que mediante acuerdo de Junta Directiva N. 000003 del 19 octubre de 2006 se estableció la estructura orgánica, la planta de personal y las escalas salariales de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander- EMPAS S.A E.S.P.-

Que mediante Resolución No. 000138 del 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander- EMPAS S.A E.S.P.-

Que el Artículo Quinto de la Resolución No. 000138 del 2015, dispone que las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales se adoptaran mediante acto administrativo y a su vez se podrá establecer equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Que el Decreto 989 de 2020, ordenó la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en su contenido, para el empleo de jefe de oficina de control interno o quien hagaas veces.






EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A.
E.S.P.

CÓDIGO: FOGJ-24

VERSIÓN: 00

RESOLUCIÓN 000376

Pág. 2 de 4

RESUELVE:

Artículo Primero. Modificar parcialmente el Artículo Primero de la Resolución No. 000138 del 2015, respecto de las competencias y requisitos establecidos para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno, con el fin de actualizarlo conforme a lo estipulado bajo el Decreto 989 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Quedando así:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	6
Grado:	1
No. De cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proteger los recursos corporativos, verificando la exactitud y veracidad de la información financiera, administrativa y técnica, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones mediante programas de control de gestión, estimulando la observancia de los procesos y procedimientos prescritos por la Empresa para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planear, dirigir, evaluar y organizar el sistema de Control Interno de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A, asesorando a la Administración en 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. Realizar la evaluación permanente de los procesos administrativos, financieros (contables, de presupuesto, etc.) y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables, acorde con las normas legales vigentes.
3. Orientar y definir indicadores de gestión a nivel estratégico funcional y operativo en las diferentes Dependencias con el propósito de verificar el cumplimiento de los procesos internos y evaluar la utilización de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A. con base en lo establecido en la normatividad vigente.



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A.
E.S.P.

CÓDIGO: FOGJ-24

VERSIÓN: 00

RESOLUCIÓN 000376

Pág. 3 de 4

4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias y fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el logro de los objetivos.
6. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión de la Empresa y requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
7. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios Y contratos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
8. Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, dirigir y coordinar la elaboración, implementación y evaluación de los programas y proyectos que tiendan a mejorar el cumplimiento de los objetivos de Control Interno.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema del Control Interno y acerca del estado de Control Interno de la misma, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento e implementación de los correctivos necesarios.
10. Colaborar en la implantación de las recomendaciones emanadas en las Dependencias auditadas, así como las que formule los entes de control y evaluar el efecto de las mismas y rendir informes especiales solicitados por EMPAS S.A., dentro de la propuesta de mejoramiento continuo.
11. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A.
E.S.P.

CÓDIGO: FOGJ-24

VERSIÓN: 00

RESOLUCIÓN 000376

Pág. 4 de 4

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión Estratégica• Liderazgo Efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del Desarrollo de las Personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de Conflictos

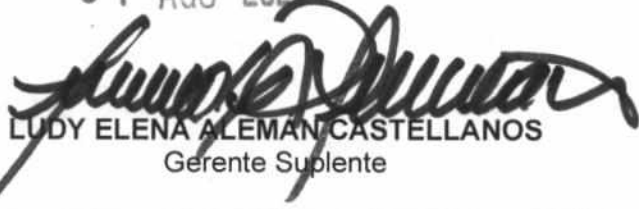
IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS:
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento. Título de posgrado en la modalidad de maestría.	46 meses de experiencia profesional en temas de control interno.	Título profesional, Título posgrado modalidad especialización y 58 meses de experiencia profesional en temas de control interno.

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los 07 AGO 2020


LUDY ELENA ALEMÁN CASTELLANOS
Gerente Suplente

Elaboró y Revisó	Silvia Daniela Páez Santos	Asesor Gerencia- GH	Firma 
Vo. Bo	Sheryl Tarazona	Asesor Gerencia	Firma
Vo. Bo.	Sergio Andrés Ochoa Pinto	Secretaria General	Firma 