

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 1 de 159

MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES

Noviembre de 2022

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 2 de 159

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS	5
1.1.1. OBJETIVO GENERAL:	5
1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	5
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
3. COMPETENCIAS.....	7
3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	7
3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.	10
3.2.1. NIVEL PROFESIONAL	10
3.2.2. NIVEL TÉCNICO	12
3.2.3. NIVEL ASISTENCIAL	13
4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO.....	14
5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL – TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA.....	20
6. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL	22
PROFESIONAL 219-04	22
DIRECCIÓN FINANCIERA	22
PROFESIONAL 219-03	30
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC	30
PROFESIONAL 219-02	37
PROFESIONAL 219-01	54
7. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO.....	70
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-04	70
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SST	70
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03	75
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02	85
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01	92
TÉCNICO OPERATIVO 314-01	102

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 3 de 159

8. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL	109
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	109
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03	115
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	123
GERENCIA.....	123
CONDUCTOR 480-02	127
DIRECCIÓN OPERATIVA	127
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01.....	131
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	131
DIRECCIÓN OPERATIVA - POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO	135
OPERARIO CALIFICADO 490-04.....	140
DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS	140
OPERARIO 487-02.....	145
DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO	145
OPERARIO 487-02.....	150
DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS	150
OPERARIO 487-02.....	154

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mònica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 4 de 159

INTRODUCCIÓN

Este Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establecen las actividades, obligaciones, competencias y los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de los cargos de TRABAJADORES OFICIALES que conforman la planta de personal de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, en el marco de lo definido por el Decreto 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015 y los Acuerdos del Consejo Directivo 009, 010 y 011 del 23 de noviembre de 2022.

Este documento recopila la información correspondiente al quehacer de los trabajadores en cada uno de sus cargos, describiendo su participación en el marco del Modelo de Operación por Procesos diseñado en la Empresa, de acuerdo con el nivel ocupacional y el perfil que requiere el titular, en términos de educación, formación, habilidades y experiencia.

Este Manual está dirigido a cada uno de los trabajadores oficiales de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.** que aportan con su trabajo al cumplimiento de sus objetivos, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada sobre la manera como está organizada la planta de personal de la Empresa, en términos de distribución de cargos y responsabilidades de cada uno.

Espacio en blanco

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 5 de 159

1. OBJETIVOS

1.1.1. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del Manual de actividades, obligaciones, competencias y requisitos de los Trabajadores Oficiales es servir de apoyo y orientación a la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.** en la gestión del talento humano, como soporte a los procesos de selección, inducción, capacitación, formación, evaluación de desempeño, liquidación de nómina e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, obligaciones y actividades, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos según el Acuerdo 011 de noviembre 23 de 2022.

1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.** cuenten con obligaciones y actividades, competencias y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones propias de la entidad.
- Facilitar el ejercicio del autocontrol.
- Incentivar el compromiso en los Trabajadores Oficiales con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada cargo, y determinar sus actividades, obligaciones y competencias.
- Facilitar la movilidad de los trabajadores oficiales dentro de la Empresa, teniendo como referente el modelo de gestión por procesos implementado en la Entidad.
- Incorporar el modelo de gestión por competencias laborales de la Empresa, entendidas como capacidad para responder exitosamente a las demandas, requerimientos y complejidades de la organización; lo que implica llevar a cabo una actividad o tarea, según los criterios de desempeño definidos por la Empresa.

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

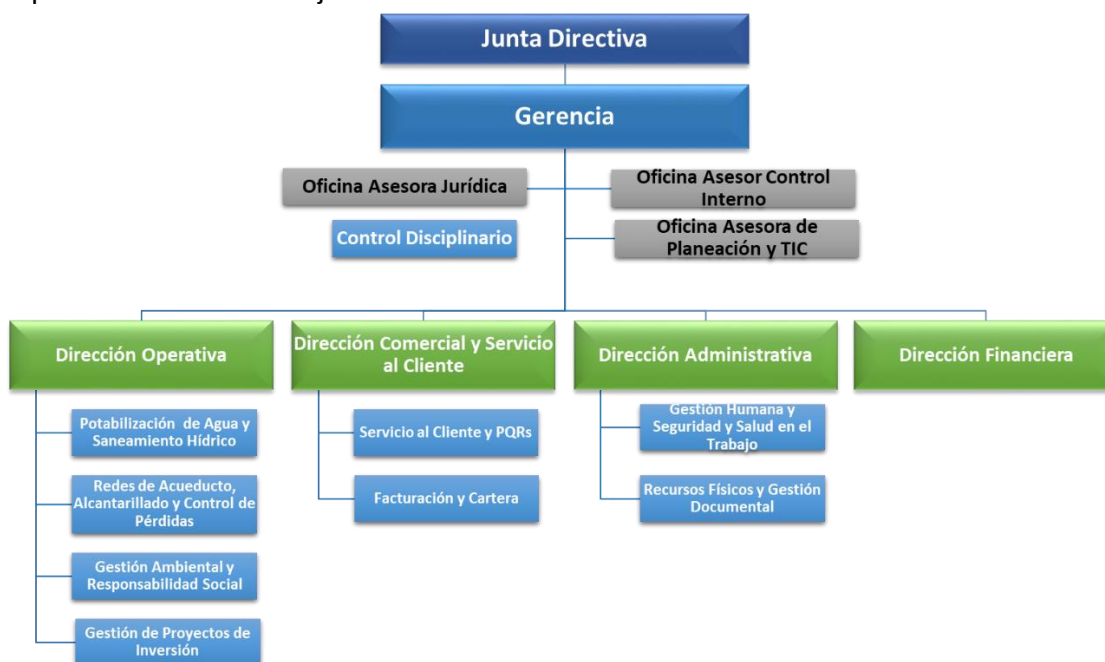
	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 6 de 159

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La siguiente es la estructura organizacional de la Empresa, adoptada mediante Acuerdo 009 del 23 de noviembre de 2022, expedido por la Junta Directiva:



A continuación, se adjunta la representación gráfica de la Estructura Organizacional, incluyendo los Grupos Internos de Trabajo:



Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 7 de 159

3. COMPETENCIAS

3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

En el marco de lo establecido por el Decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales comunes que adoptan para los diferentes cargos de Trabajadores Oficiales a los que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 8 de 159

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 9 de 159

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	metas institucionales comunes	• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 10 de 159

3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.

Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico, que como mínimo, se requieren para desempeñar los cargos de Trabajadores Oficiales de la ***Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.***, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018:

3.2.1. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 11 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	mejora continua y la productividad.	Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo, se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 12 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

3.2.2. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. - Acepta la supervisión constante. - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente. - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 13 de 159

3.2.3. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Espacio en Blanco

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 14 de 159

4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO

Los elementos que componen el de actividades, obligaciones, competencias y requisitos de los trabajadores oficiales de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, se definen de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

Los siguientes son los aspectos que componen integralmente un cargo y que de una u otra manera ayudan a identificar la naturaleza específica de cada uno de ellos:

- **Denominación del empleo:** Nombre otorgado al cargo dentro de la Empresa, según designación establecida por Acto Administrativo, de conformidad con los Acuerdos 010 y 011 del 23 de noviembre de 2022 de la Junta Directiva, y demás disposiciones internas de la entidad.
- **Código:** Es la identificación numérica que se le otorga a cada cargo dentro de la Empresa, en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y lo definido en el Acuerdo 010 del 23 de noviembre de 2022.
- **Grado:** grado de la escala salarial, tomando como base la escala establecida por la Junta Directiva de la Empresa en el Acuerdo 010 del 23 de noviembre de 2022, *“POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA SALARIAL PARA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”*, considerando los ajustes aprobados por el Gobierno Nacional y Municipal.
- **Nivel Jerárquico:** Cada uno de los cargos del Manual tiene asignado un nivel de acuerdo a su categoría dentro de la constitución de la planta de personal y escalafón salarial de la empresa. Los niveles jerárquicos utilizados en el presente Manual son: Profesional, Técnico y Asistencial.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los trabajos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Revisó: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 15 de 159

complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 4 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
 - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
 - Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 - Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- **Nivel Técnico:** Comprende los trabajos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. De igual forma, comprende empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 5 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 16 de 159

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
 - Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
 - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
 - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
 - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 5 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
 - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
 - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 - Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
 - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 17 de 159

- **Número de cargos:** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados de acuerdo con la configuración de la planta global de la Entidad.
- **Carácter del empleo:** Determina si el empleo pertenece a cargos de Libre Nombramiento y Remoción o Trabajador oficial.
- **Dependencia:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en Actos Administrativos, Acuerdos y demás disposiciones internas de la entidad.
- **Superior Inmediato:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia (Gerente, Director, Jefe o Profesional) al cual se encuentra adscrito el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL: El propósito principal del empleo es un enunciado que identifica aquello que el empleo debe lograr o la razón de ser de este. Es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Cada empleo de la Administración Pública tiene un propósito principal o razón de ser, único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

La redacción de este enunciado sigue una regla gramatical de iniciar con un verbo, seguido de un objeto y finaliza con una condición, como se describe a continuación:

Verbo + Objeto + Condición

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES: Son aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del cargo y presentan las siguientes características:

- Describen lo que una persona debe realizar.
- Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
- Expresan lo que debe hacerse, esto no corresponde siempre con lo que se hace actualmente.
- Cada función enuncia un resultado diferente.
- Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 18 de 159

Nota: Se pueden identificar actividades y obligaciones que se denominan comunes al nivel jerárquico o transversales, como aquellas que deben ser desarrolladas por todos los cargos de dicho nivel, ya que hacen parte de los procesos o actividades que se consideran “Transversales” en el marco del Modelo de Operación por Procesos definido para la Empresa.

Estas funciones comunes, facilitan la aplicabilidad de la “Planta Global” de la Entidad, siempre y cuando el Trabajador Oficial cumpla los requisitos de conocimientos, formación académica y experiencia.

- IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:** Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo.
- V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Hace referencia a las competencias comunes y comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, las cuales debe evidenciar el trabajador oficial, para el desarrollo del cargo, de conformidad con lo descrito en el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Revisó: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 19 de 159

EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

EQUIVALENCIAS: Se relaciona con las equivalencias que aplicarán frente a los estudios y experiencia requeridos para ocupar el cargo. Para los Trabajadores Oficiales de la Empresa **de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, se tendrán en cuenta las definidas en el Decreto 1785 de 2014, modificado mediante el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.5.1 y demás normatividad que la complemente, modifique o adicione.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 20 de 159

5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL – TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA

Según lo definido en el artículo cuarto del Acuerdo 011 del 23 de noviembre de 2022 *"POR EL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*, la planta de personal de empleos públicos, está conformada por los siguientes cargos:

DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	No CARGOS	TIPO DE EMPLEO	NIVEL	ASIGNACION BASICA MENSUAL - 2022
PLANTA GLOBAL – EMPLEOS PÚBLICOS						
GERENTE	039	10	1	LNR	DIRECTIVO	7.219.618,0
JEFE DE OFICINA	006	06	1	LNR	DIRECTIVO	4.730.095,0
JEFE DE OFICINA	006	05	1	LNR	DIRECTIVO	3.730.000,0
DIRECTOR	009	06	4	LNR	DIRECTIVO	4.730.095,0
ASESOR CONTROL INTERNO	105	06	1	LNR	ASESOR	4.730.095,0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	LNR	PROFESIONAL	2.613.620,0
PLANTA GLOBAL – TRABAJADORES OFICIALES						
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	2	T.OFICIAL	PROFESIONAL	3.752.889,0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	T.OFICIAL	PROFESIONAL	2.913.000,0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	7	T.OFICIAL	PROFESIONAL	2.613.620,0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	6	T.OFICIAL	PROFESIONAL	2.211.524,0
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04	1	T.OFICIAL	TÉCNICO	2.613.620,0
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	3	T.OFICIAL	TÉCNICO	2.211.524,0
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	3	T.OFICIAL	TÉCNICO	2.010.477,0
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	6	T.OFICIAL	TÉCNICO	1.876.444,0

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 21 de 159

DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	No CARGOS	TIPO DE EMPLEO	NIVEL	ASIGNACION BASICA MENSUAL - 2022
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	3	T.OFICIAL	TÉCNICO	1.876.444,0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	3	T.OFICIAL	ASISTENCIAL	1.608.381,0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	4	T.OFICIAL	ASISTENCIAL	1.364.687,0
CONDUCTOR	480	02	2	T.OFICIAL	ASISTENCIAL	1.278.219,0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	1	T.OFICIAL	ASISTENCIAL	1.178.000,0
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	2	T.OFICIAL	ASISTENCIAL	1.178.000,0
OPERARIO CALIFICADO	490	04	15	T.OFICIAL	ASISTENCIAL	1.608.381,0
OPERARIO	487	02	46	T.OFICIAL	ASISTENCIAL	1.278.219,0
TOTAL DE CARGOS			114	CIENTO CATORCE CARGOS		

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mònica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 22 de 159

6. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL 219-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR FINANCIERO

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos institucionales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., en el marco de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
Actividades y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Profesional: - Participar con su conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la empresa, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. - Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 23 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior jerárquico, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proyectar cuando aplique y según su competencia, los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
8. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
10. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
11. Proponer e implementar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
13. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 24 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- se desarrollen en su dependencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y las normas legales vigentes en la materia.
14. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
 15. Realizar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
 16. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
 17. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 18. Cumplir y supervisar el cumplimiento del personal a cargo (si lo tuviere) con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 19. Supervisar y evaluar las funciones asignadas al personal a su cargo (en el caso que aplique), estableciendo acciones y estrategias para su mejoramiento que permitan optimizar el desempeño del área.
 20. Poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 25 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

labores conexas y complementarias, en consideración con las órdenes e instrucciones que le imparte el Empleador o sus representantes.

21. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
22. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procedimientos sobre los registros contables, financieros y costos.
2. Realizar la inspección y revisión en forma de prueba selectiva a los registros contables, que afecte los libros auxiliares con el fin de garantizar que la información registrada refleje la realidad económica y financiera de la Empresa.
3. Aplicar el conocimiento profesional, en las actividades relacionadas con las liquidaciones oficiales de impuestos y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias a cargo de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.
4. Revisar el registro de los movimientos de inventarios y activos fijos de la empresa.
5. Identificar los riesgos propios de la operación contable, para diseñar e implementar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias, que permitan la minimización de los efectos producidos, en caso de materialización del riesgo.
6. Controlar los movimientos inherentes a la cartera de la entidad.
7. Coordinar y controlar la correcta imputación de todos los actos administrativos que realiza la Empresa y que deban ser registrados como hechos contables de esta.
8. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros de la Empresa y someterlos a aprobación.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 26 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

9. Coordinar y controlar las operaciones relacionadas con el registro contable de los boletines diarios de caja, comprobantes de ingresos, egresos, registro de las cuentas por pagar y cobrar, el registro de los inventarios y activos fijos y demás documentos que soportan la contabilidad de la empresa.
10. Revisar y avalar los ajustes contables como depreciaciones, provisión de cartera, ventas de medidores a crédito, subsidios, facturación, pasivos contingentes, etc.
11. Coordinar con el Profesional Universitario de Tesorería, la realización de los respectivos pagos de las obligaciones tributarias.
12. Participar juntamente con las diferentes dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal del año siguiente.
13. Apoyar el proceso de convergencia e implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-NICSP de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

DIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERIA

1. Coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.
2. Ejecutar y controlar los programas y procesos de liquidación, reconocimiento registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Empresa, conforme a las instrucciones del ordenador del gasto, los procedimientos y directrices establecidas.
3. Registrar la información que se genera a diario, relacionada con la gestión de pagos; operación y el estado de cartera según documentos soporte, para mantener actualizados los archivos en las bases de datos establecidas, observando los procedimientos establecidos.
4. Controlar el Flujo de efectivo de acuerdo con la periodicidad establecida por la empresa.
5. Elaborar en coordinación con el Director Financiero el Plan Anual Mensualizado de Caja.
6. Controlar el estado de las cuentas por pagar y mantener informado a su jefe inmediato.
7. Coordinar con el ordenador del gasto la programación de pagos priorizados, de acuerdo con concepto, fechas de vencimiento y valores.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 27 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

8. Verificar la relación mensual de ingresos y egresos de la Tesorería y enviar al área contable.
9. Verificar y remitir a la Gerencia el informe de los saldos diarios de caja y bancos.
10. Responder por el manejo de flujo de efectivo y el movimiento de las cuentas bancarias.
11. Elaborar y remitir a contabilidad los ingresos y egresos diarios con sus respectivos soportes.
12. Elaborar el cierre mensual de Tesorería, según lo establecido en la normatividad vigente.
13. Realizar la liquidación y la aplicación de los embargos notificados por juzgados y demás entidades de cobro coactivo en contra de funcionarios, trabajadores oficiales y/o contratistas de la Empresa, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
14. Responder por la seguridad, custodia y actualización de los títulos valores e inversiones que posea la Empresa, informando periódicamente a la Gerencia sobre el estado de los mismos.
15. Apoyar el proceso de convergencia e implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-NICSP de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño, emitidas por la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico – profesional

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 28 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • CONTADURÍA PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o relacionada.

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 29 de 159

EQUIVALENCIAS

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mònica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 30 de 159

PROFESIONAL 219-03

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC

AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos institucionales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., en el marco de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
Actividades y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Profesional: 1. Participar con su conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la empresa, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 31 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior jerárquico, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proyectar los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
8. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
10. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
11. Proponer e implementar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
13. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 32 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- se desarrollen en su dependencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y las normas legales vigentes en la materia.
14. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
 15. Realizar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
 16. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
 17. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 18. Cumplir y supervisar el cumplimiento del personal a cargo (si lo tuviere) con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 19. Supervisar y evaluar las funciones asignadas al personal a su cargo (en el caso que aplique), estableciendo acciones y estrategias para su mejoramiento que permitan optimizar el desempeño del área.
 20. Poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 33 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

labores conexas y complementarias, en consideración con las órdenes e instrucciones que le imparte el Empleador o sus representantes.

21. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en temas asociados con el objeto de la Empresa, durante la vigencia del presente contrato.
22. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
23. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC

1. Elaborar, implementar y realizar seguimiento Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, de la Empresa, confrontando sus necesidades con los recursos disponibles, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
2. Planear y controlar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica informática que soporta los procesos de la Empresa, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Administrar la Infraestructura tecnológica y de sistemas de información (hardware, software y comunicaciones informáticas) de la Empresa, planeando, dirigiendo, ejecutando y controlando todas las actividades propias del proceso, que garanticen el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica.
4. Administrar y controlar la seguridad integral de la plataforma tecnológica y de sistemas de información de la Empresa, contribuyendo a garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información y los sistemas de información, controlando los niveles de acceso, de conformidad a los procesos establecidos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 34 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

5. Planear y coordinar la realización las copias de seguridad de las aplicaciones e información requeridas por las diferentes dependencias de la Empresa en forma periódica, así como los procedimientos de depuración, almacenamiento y custodia de copias de seguridad en soportes magnéticos y otros mecanismos.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades que permitan asegurar la normal operatividad del software desarrollado o contratado, mediante la previsión, operación, mantenimiento y administración de la infraestructura para los sistemas de información y las bases de datos.
7. Establecer las especificaciones técnicas para que los procesos de compra y contratación para la administración, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura y seguridad de la plataforma tecnológica informática de la Empresa, sean acorde con lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
8. Desarrollar los procesos de diseño, actualización y mejora de la página web de la Empresa, coordinando con las diferentes dependencias y en especial con la Dirección Operativa, los contenidos, niveles de actualización y demás información que permita asegurar una adecuada estrategia de comunicación.
9. Mantener actualizadas las licencias de hardware y software, los manuales, programas instaladores, mapas de cableado y copias de seguridad.
10. Gestionar y apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento del software que mejore las actividades administrativas y/o operativas, así como la ejecución de procesos de capacitación y elaboración de manuales técnicos para su operación.
11. Promover la implementación de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente, en coordinación con las instancias definidas a nivel nacional y territorial.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño, emitidas por la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 35 de 159

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o relacionada.

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 36 de 159

EQUIVALENCIAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 37 de 159

PROFESIONAL 219-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (07)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	- DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO - DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS - DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO GESTION AMBIENTAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL - DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL - DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL ÁREA DONDE SE UBIQUE EL CARGO

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., en el marco de la normatividad vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 38 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

Actividades y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Profesional:

1. Participar con su conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la empresa, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior jerárquico, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proyectar los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
8. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
10. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 39 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

11. Proponer e implementar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
13. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que se desarrollen en su dependencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y las normas legales vigentes en la materia.
14. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
15. Realizar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
16. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
17. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental
18. Cumplir y supervisar el cumplimiento del personal a cargo (si lo tuviere) con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 40 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

19. Supervisar y evaluar las funciones asignadas al personal a su cargo (en el caso que aplique), estableciendo acciones y estrategias para su mejoramiento que permitan optimizar el desempeño del área.
20. Poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias, en consideración con las órdenes e instrucciones que le imparte el Empleador o sus representantes.
21. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en temas asociados con el objeto de la Empresa, durante la vigencia del presente contrato.
22. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
23. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO:

1. Supervisar el funcionamiento y coordinar el mantenimiento general de los equipos de dosificación de insumos químicos, bombeo, planta eléctrica, válvulas y accesorios de las Plantas de Tratamiento con el fin de garantizar su normal funcionamiento.
2. Coordinar el mantenimiento y operación de las plantas de tratamiento de agua potable PATP y las de saneamiento hídrico PTAR, solicitando medidas correctivas a daños presentados en el funcionamiento de las mismas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 41 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

3. Registrar y tramitar la información de los procesos técnicos que ocurren en la Planta de Tratamiento, que apoyen la continuidad en la operación de esta.
4. Inspeccionar el sistema de suministro de agua cruda y reportar al superior inmediato cualquier variación del sistema de captación para realizar los ajustes requeridos y evitar en lo posible la suspensión del tratamiento.
5. Llevar el control del consumo de insumos químicos y demás elementos requeridos para el tratamiento del agua cruda, al igual que el balance de agua tratada, producida y enviada a la red de distribución.
6. Requerir oportunamente las cantidades y tipos de insumos químicos, reactivos y equipos de laboratorio y demás elementos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Planta y realizar su recepción conforme a las normas y especificaciones establecidas en los pedidos, reportando los insumos defectuosos y devolverlos para su cambio.
7. Realizar el análisis e interpretación de los resultados de los análisis físico – químicos, bacteriológicos y otras investigaciones del laboratorio, así como la validación de las técnicas analíticas, de conformidad con la normativa vigente
8. Supervisar actividades, evaluar resultados y ordenar correctivos respecto a los informes presentados por los laboratorios de control de calidad de las plantas de tratamiento.
9. Desarrollar procesos de capacitación y adiestramiento del personal que hace parte de su grupo de trabajo, en el correcto y adecuado manejo, utilización y conservación de los equipos que operan, para garantizar la competencia técnica en el desarrollo de los ensayos y pruebas de laboratorio.
10. Generar información gerencial referente a la calidad del agua a nivel de fuentes, procesos y redes de distribución para la obtención de indicadores que permitan identificar medidas correctivas y oportunidades de mejora para mantener o restablecer la calidad del agua.
11. Coordinar con el Director Operativo la suspensión del tratamiento cuando sea necesario; como también, el lavado de tanques de almacenamiento y demás estructuras de las plantas.
12. Verificar el cumplimiento de los estándares establecidos para la potabilización y saneamiento hídrico.
13. Tramitar la información de los procesos técnicos que ocurren en la Planta de tratamiento y la respectiva elaboración de los informes de procesos mensuales (Gestión y Monitoreo), además de los informes requeridos por otras dependencias.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 42 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

14. Estructurar los horarios del personal a su cargo y reportar novedades oportunamente a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Humana y SST.
15. Apoyar las actividades orientadas a la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Calidad y de competencia para laboratorios de ensayo y calibración, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes y de manera articulada con las instrucciones del superior jerárquico.

DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS:

1. Coordinar la realización de los trabajos operativos requeridos en el mantenimiento y reparación del sistema de las redes hidráulicas y de alcantarillado, de manera articulada con el superior jerárquico.
2. Desarrollar acciones que permitan mantener el buen estado de las redes de distribución y conducción para evitar fugas y desperdicio de agua.
3. Coordinar la operación y revisión periódica de válvulas de lavado, ventosas e hidrantes, en el ejercicio de recuperación de redes.
4. Coordinar junto con el superior inmediato el personal que se requiere para ejecutar el manejo de las obras de mantenimiento y/o reparación de redes optimizando al máximo el tiempo de atención a las P.Q.R.
5. Dirigir e Inspeccionar las obras y trabajos que ejecute la Empresa.
6. Programar oportunamente los requerimientos de materiales, equipos y accesorios para adelantar el mantenimiento y reparaciones de las redes de acueducto y alcantarillado.
7. Reportar inmediatamente al Director Operativo las anomalías o falencias que se encuentren en las redes de acueducto y alcantarillado, así como los equipos y vehículos que estén al servicio del área.
8. Coordinar la limpieza y mantenimiento preventivo a los pozos, sumideros y redes de alcantarillado.
9. Supervisar los trámites de legalización y cierre de las órdenes de trabajo.
10. Supervisar el avance de cada una de las ordenes de trabajo en ejecución de acueducto y alcantarillado cumpliendo los principios de eficiencia, eficacia y economía.
11. Diligenciar y llevar control de los formatos de solicitud de materiales provisionales y finales acorde a las órdenes de trabajo, con el respectivo Vo.Bo. del Jefe Inmediato.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 43 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

12. Coordinar con el personal a su cargo y con el superior inmediato las labores de lavado hidráulico de las redes mediante la operación de válvulas de purga del sistema de acueducto para el restablecimiento del servicio
13. Supervisar y apoyar en las labores de actualización del catastro de redes de acueducto y alcantarillado.
14. Supervisar la operación y realización de las actividades de construcción, instalación y mantenimiento de las infraestructuras, plantas y equipos vinculados a la prestación de los servicios públicos y/o sus actividades complementarias, directamente o a través de terceros, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
15. Participar en la formulación y ejecución de estudios de medición, control y el diseño detallado de las soluciones necesarias para disminuir el índice de agua no contabilizado por pérdidas técnicas y contribuir con una operación eficiente del sistema.

DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO GESTION AMBIENTAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL:

1. Coordinar bajo las directrices del Director Operativo la formulación, planeación, organización y ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales encaminados a la protección, conservación y reforestación de las cuencas hidrográficas en donde la Empresa se surte de las aguas para su potabilización, distribución y consumo humano.
2. Coordinar las acciones necesarias con las instancias y autoridades ambientales del orden nacional, departamental y municipal correspondientes, para la mitigación de impactos negativos como producto de la construcción, mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Verificar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos ambientales, en los contratos de obra relacionados con proyectos estratégicos suscritos por la Empresa, controlando su correcta ejecución, en lo relacionado con las responsabilidades ambientales.
4. Coordinar ante las instancias competentes, los trámites, licencias y permisos ambientales requeridos para los proyectos a ejecutar por parte de la Empresa, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 44 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

5. Planear, controlar y coordinar la implementación de los programas de educación ambiental, uso eficiente y racionalización del agua y responsabilidad socio ambiental, dirigido a la comunidad en general.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - P.S.M.V. y a la caracterización de vertimientos de los usuarios, de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Realizar el trámite del pago de la tasa retributiva y seguimientos ambientales ante las instancias competentes, en el marco normativo vigente
8. Liderar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con a la normatividad vigente.
9. Coordinar de manera conjunta con el superior inmediato y la Oficina Asesora de Planeación y TIC, la formulación, actualización, implementación, evaluación y seguimiento de la estrategia definida por la alta dirección para el desarrollo del Programa de Responsabilidad Social Corporativa, en el marco de lo definido por la normatividad vigente.
10. Identificar, proponer y apoyar en la implementación de mejores prácticas de Responsabilidad Social Corporativa, en el marco de la misión institucional de la Empresa.
11. Supervisar y evaluar los resultados de los diversos proyectos de responsabilidad social corporativa, para asegurar un aporte a la comunidad, medio ambiente y personal interno.

DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:

1. Implementar los mecanismos para desarrollar los planes de expansión del sistema de acueducto y alcantarillado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Consolidar la información de las necesidades de reposición y ampliación de las redes de acueducto, alcantarillado y obras complementarias para estructurar los proyectos de inversión
3. Elaborar cada uno de los componentes de los estudios previos para los proyectos de inversión relacionados con agua potable y saneamiento básico.
4. Coordinar, cuando sea pertinente, la revisión de los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 45 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

5. Apoyar en la supervisión a interventorías de obra y de convenios que se suscriban por la Empresa, para garantizar cobertura de los servicios de acueducto y alcantarillado en la ciudad.
6. Generar reportes y/o documentos técnicos asociados a la programación y ejecución del Plan de Inversiones, para apoyar las actividades de seguimiento y control a nivel interno, y responder a requerimientos de información a nivel externo.
7. Consolidar y realizar seguimiento a la información relacionada con los avances físicos, cronológicos, financieros e indicadores que permitan medir la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las metas establecidas para el grupo de Proyectos Especiales.

DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:

1. Realizar los procesos necesarios para autorizar y otorgar la viabilidad y disponibilidad de servicios de acueducto y alcantarillado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2. Evaluar técnicamente las solicitudes de factibilidad para conexiones de nuevas construcciones, urbanizaciones y usuarios de redes de acueducto y alcantarillado.
3. Ejercer labores de inspección en los procesos constructivos de los proyectos urbanísticos en los puntos de conexión y supervisar que los procesos constructivos estén acordes con los diseños aprobados.
4. Realizar las pruebas de presión y presurización de las redes de acueducto para el recibo de las obras de los proyectos urbanísticos.
5. Elaborar los presupuestos para la optimización y construcción de las acometidas de acueducto y alcantarillado.
6. Identificar, notificar y llevar el control de las autorizaciones de la construcción de las acometidas domiciliarias de acueducto y alcantarillado inherentes a los procesos de reposición, optimización y ampliación de redes.
7. Remitir al área comercial el informe de los valores y numero de cuotas a facturar al usuario por concepto de construcción de acometida domiciliaria de acueducto y alcantarillado.
8. Apoyar la elaboración de cada uno de los componentes de los estudios previos para los proyectos de inversión relacionados con agua potable y saneamiento básico.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 46 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

9. Apoyar en la supervisión a interventorías de obra y de convenios que se suscriban por la Empresa, para garantizar cobertura de los servicios de acueducto y alcantarillado en la ciudad.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Supervisar y controlar el sistema de almacén compras e inventarios, manejo de bienes y recursos materiales, conforme a los parámetros, métodos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Recolectar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, para facilitar la adquisición y suministro oportuno de los bienes muebles e inmuebles, materiales y demás elementos requeridos por las dependencias de la empresa.
3. Elaborar, publicar y actualizar el plan anual de adquisiciones en el SECOP II.
4. Coordinar, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la empresa.
5. Responder por la actualización permanente de los inventarios de materiales, suministros y demás elementos que tiene la empresa, para presentar los informes requeridos por el director administrativo.
6. Llevar el registro de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como revisar y firmar órdenes de ingreso y salida de Almacén.
7. Coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el registro (entradas y salidas de artículos), las bajas de almacén y coordinar los remates de los bienes dados de baja, de acuerdo con las normas que regulan la materia
8. Mantener adecuados stocks o inventarios físicos de cada tipo de elementos y mercancías, con el fin de que la prestación de los servicios públicos domiciliarios no se afecte por carencia de materiales, equipos o enseres indispensables.
9. Supervisar las actividades requeridas para la recepción, codificación, clasificación, organización y distribución de los bienes en bodega siguiendo las normas, instrucciones y procedimientos establecidos.
10. Gestionar ante los proveedores los pedidos de materiales y verificar la documentación pertinente para la legalización de las facturas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 47 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

11. Supervisar que se encuentre actualizado el registro de las hojas de vida de los vehículos, maquinaria, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa.
12. Ejercer un control sobre los diferentes ingresos que se den a los inventarios y clasificarlos de acuerdo con su naturaleza y forma de ingreso trasposos de otras Entidades, reposición, sobrantes, compras, devoluciones, donaciones, comodato por reutilización como materiales retirados de algunos sitios que según su estado pueden utilizarse en otros lugares ingresándolos nuevamente al inventario y dejando rastro de su nueva ubicación.
13. Cumplir y hacer cumplir los métodos, procedimientos administrativos y fiscales sobre adquisición, manejo, conservación y distribución de elementos y bienes que ingresan al Almacén, comprobando cantidades y calidades, conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones.
14. Verificar periódicamente el inventario de elementos de consumo almacenado en las diferentes bodegas de la empresa, consolidando la información y ajustando el sistema de inventarios de acuerdo con las novedades encontradas.
15. Verificar el inventario de bienes muebles y realizar los ajustes respectivos en el sistema acorde a las novedades encontradas.
16. Coordinar el registro de los movimientos relacionados con el suministro de combustible, aceites y lubricantes a los vehículos, equipos menores y maquinaria utilizada en las dependencias de la Empresa.
17. Aplicar procedimientos de administración de los bienes de la empresa, en cuanto a la conservación de los títulos de propiedad, permisos, pólizas, aseguramiento contra riesgos inherentes y garantizar su mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes.
18. Gestionar los procesos administrativos pertinentes para la salvaguarda de los bienes muebles, inmuebles y actuación de funcionarios de la empresa.
19. Elaborar periódicamente estudios de consumos por dependencias, cuadros comparativos de gastos de combustibles, suministros, bienes de consumo, necesarios para su evaluación por parte del control interno y de la gerencia, que contribuyan a adoptar campañas internas o políticas de ahorro o uso adecuado de los insumos.
20. Gestionar el cumplimiento por parte de los proveedores de las garantías cuando resulten productos defectuosos.
21. Expedir, cuando sea necesario, los certificados de Paz y Salvo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 48 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

22. Coordinar las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la Empresa, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.

DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

1. Planear, elaborar, realizar análisis y seguimiento del presupuesto anual de la Empresa en conjunto con el Director Financiero, unificando políticas y criterios en todo lo relacionado con el manejo presupuestal de la empresa.
2. Llevar el control del presupuesto antes de ejecutar un gasto para evitar que se excedan las partidas asignadas y que los fondos se empleen para fines distintos a los señalados por la Ley.
3. Constituir las reservas presupuestales y proyectar el acto administrativo correspondiente de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las directrices del ordenador del gasto.
4. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal, que garanticen la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos previa solicitud del ordenador del gasto.
5. Expedir registros presupuestales previo cumplimiento de los requisitos legales.
6. Elaborar las devoluciones de certificados de disponibilidad, registros y giros presupuestales, previa autorización del ordenador del gasto.
7. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de gastos, mediante la actualización permanente del presupuesto de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
8. Proponer los traslados y adiciones presupuestales que se considere necesarios.
9. Elaborar y presentar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos con los respectivos análisis, cuando sean requeridos.
10. Elaborar y/o proyectar los documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con el área de presupuesto, que se le asigne, dentro de los términos y procedimientos establecidos.
11. Elaborar los giros presupuestales de acuerdo con el presupuesto comprometido.
12. Proyectar y elaborar las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos (adiciones, reducciones, créditos, contra crédito, etc.), para ser presentados ante la gerencia y la junta directiva para su respectiva aprobación.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 49 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

13. Preparar anualmente con celeridad, oportunidad y economía la liquidación anual del presupuesto.
14. Elaborar la proyección de la reserva presupuestal de gastos, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.
15. Apoyar el proceso de convergencia e implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-NICSP de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
16. Operar el Software Contable de conformidad con las normas presupuestales y fiscales expedidas por los organismos de vigilancia y control.
17. Realizar análisis de los rubros presupuestales de ingresos, inversión y gastos, para poder determinar el comportamiento de la ejecución presupuestal de los rubros

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño, emitidas por la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 50 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Auditor interno en Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO GESTION AMBIENTAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 51 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 52 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 53 de 159

EQUIVALENCIAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mònica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 54 de 159

PROFESIONAL 219-01

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	• OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC • DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO • DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS • DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS • DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO FACTURACIÓN Y CARTERA • DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL ÁREA DONDE SE UBIQUE EL CARGO

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar el conocimiento profesional para la implementación de procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., en el marco de la normatividad vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 55 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

Actividades y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Profesional:

1. Participar con su conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la empresa, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior jerárquico, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proyectar los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
8. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
10. Proponer e implementar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 56 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que se desarrollen en su dependencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y las normas legales vigentes en la materia.
13. Realizar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
14. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir y supervisar el cumplimiento del personal a cargo (si lo tuviere) con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
16. Supervisar y evaluar las funciones asignadas al personal a su cargo (en el caso que aplique), estableciendo acciones y estrategias para su mejoramiento que permitan optimizar el desempeño del área.
17. Poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias, en consideración con las órdenes e instrucciones que le imparte el Empleador o sus representantes.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 57 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

18. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en temas asociados con el objeto de la Empresa, durante la vigencia del presente contrato.
19. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
20. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC

1. Aplicar el conocimiento profesional en la formulación del Plan Estratégico Institucional con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen la Entidad, verificando la coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal, promoviendo su ejecución y cumplimiento.
2. Consolidar la información para el diagnóstico estratégico con enfoque interno y externo, como entrada para el desarrollo de los procesos de planificación estratégica de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente.
3. Apoyar profesionalmente los procesos de formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes, programas y proyectos empresariales de lucha contra la corrupción, rendición de cuentas y responsabilidad social, comunicaciones y gestión pública, gestión tecnológica, gestión ambiental y del sector de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.
4. Adelantar estudios de planeación estratégica y proyección financiera a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro de la Empresa en su área de influencia, vinculando activamente a los sectores públicos, privados y la academia.
5. Apoyar la planificación, organización, dirección y control de los recursos asignados a la entidad (capital humano, presupuesto, equipos y materiales) para satisfacer

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 58 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

los requerimientos técnicos de costo y de tiempo, que permitan finalizar con éxito los proyectos bajo su responsabilidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.

6. Implementar estrategias orientas a promover la participación ciudadana en los procesos de planeación, coordinando con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen la Entidad, el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.
7. Apoyar la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
8. Apoyar a las diferentes dependencias, en el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017) y la Ley Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), los cuales son evaluados en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y en los reportes del Índice de Transparencia Activa – ITA.
9. Apoyar la realización de auditorías selectivas sobre la información reportada en el Sistema Único de Información (SUI).

DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO

1. Realizar seguimiento y control a la calidad del agua cruda, procesada y almacenada, conforme a la normatividad vigente mediante la toma de muestras, el análisis fisicoquímico y microbiológico y reportar oportunamente las novedades al superior inmediato.
2. Tomar las muestras de agua en los puntos de muestreo identificados, preservarlas, empacarlas y transportarlas y realizar los análisis de acuerdo con los Métodos estándar definidos en los procesos y procedimientos.
3. Apoyar las actividades de verificación, operación y el control del proceso de las plantas de tratamiento y desarrollar el proceso de inspección, medición y ensayo, para asegurar la calidad, cantidad, continuidad del agua suministrada
4. Aplicar el conocimiento profesional para establecer los estándares en los procesos de control de calidad en los laboratorios.
5. Manejar y controlar el stock de inventarios de los insumos y reactivos utilizados en el laboratorio, verificando las fechas de vencimiento y hojas de vida de los mismos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 59 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

6. Monitorear la calidad del agua producida y distribuida a los usuarios del acueducto realizando los análisis de potabilidad, de acuerdo con los Métodos Estándar y la Normatividad vigente.
7. Registrar los resultados de los análisis de las muestras de agua realizados, en los formatos establecidos y comparar sus resultados con la norma establecida.
8. Verificar y controlar los equipos antes de la medición para garantizar la confiabilidad de los datos, por medio de inspección visual y patrones.
9. Reportar oportunamente las fallas de funcionamiento de los equipos e instrumentos de medición y análisis.
10. Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de las estructuras de la planta que hacen parte de las diferentes fases del de tratamiento de agua.
11. Diligenciar los formatos utilizados en las actividades desarrolladas en el laboratorio, para el control de calidad (temperatura, uso de equipos, etc.)
12. Planear, controlar y coordinar los programas de control metrológico de los equipos de laboratorio utilizados en los análisis físico - químicos y microbiológicos, con el objeto de asegurar la competencia técnica, en el marco de la normatividad vigente.
13. Apoyar los procesos de capacitación y adiestramiento del personal que hace parte de su grupo de trabajo, en el correcto y adecuado manejo, utilización y conservación de los equipos que operan, para garantizar la competencia técnica en el desarrollo de los ensayos y pruebas de laboratorio.
14. Actualizar los manuales, procedimientos, instructivos y registros que se requieran para la operación del laboratorio, según lo establecido por la normatividad vigente.
15. Diligenciar los formatos y mantener vigente la inscripción del Laboratorio en el Programa Interlaboratorio de Control de Calidad de Agua Potable – PICCAP.
16. Cumplir con los requisitos solicitados en los Estándares de Calidad, reglamentados por la Resolución 1619 de 2015 y demás normatividad vigente.
17. Realizar acompañamiento a las tomas de muestras de control y vigilancia por parte de la Secretaría de Salud Municipal y Departamental.
18. Apoyar las actividades orientadas a la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Calidad y de competencia para laboratorios de ensayo y calibración, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes y de manera articulada con las instrucciones del superior jerárquico.

DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 60 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Atender las PQR o contingencias a través de la asignación de las órdenes de trabajo en coordinación con su superior inmediato a través de la plataforma tecnológica de la empresa.
2. Llevar el control y evaluar el avance de cada una de las ordenes de trabajo en ejecución hasta llegar al cierre definitivo y liquidación de la misma.
3. Consolidar la información asociada con las Ordenes de Trabajo, para su reporte al Sistema Único de Información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Mantener actualizado el catastro de redes de acueducto y alcantarillado de la empresa haciendo el cargue de la información de ampliación, reposición en procesos constructivos propios o aquellos que ejecuten los urbanizadores, mediante las herramientas tecnológicas de la entidad.
5. Apoyar en la realización de las pruebas de presión y presurización de las redes de acueducto para el recibo de las obras de los proyectos urbanísticos en coordinación con el profesional universitario del grupo de gestión de proyectos de inversión
6. Aplicar el conocimiento profesional como apoyo en visitas a las obras que está ejecutando la empresa, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.

DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS

1. Coordinar la atención y asistencia integral en la ejecución de procedimientos de cara al mejoramiento en la calidad en la atención al cliente, implementando políticas, planes, programas y proyectos orientados hacia el logro de una eficiente y oportuna atención a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes presentadas por los usuarios del servicio público domiciliario.
2. Diseñar e implementar estrategias de atención al cliente y de comercialización de bienes y servicios que la empresa ofrece, con el fin de brindar información oportuna y reducir los tiempos de respuesta y sugerir planes de acción con el propósito de corregir situaciones que conlleven fallas en la atención a los usuarios, esto incluye la realización de auditorías de autocontrol.
3. Verificar el cumplimiento del protocolo de atención al cliente definido, por el personal a su cargo, buscando una atención oportuna y diligente a las reclamaciones, quejas, peticiones y recursos presentados por los usuarios y por el

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 61 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- traslado de los mismos a quien corresponda, para que se emitan los conceptos técnicos y se efectúen las visitas a que haya lugar o a quienes corresponda la solución.
4. Formalizar el protocolo de atención de Peticiones, Quejas y Reclamaciones con las diferentes dependencias, en el que incluya responsable, tiempos de atención y escalamiento.
 5. Efectuar seguimiento a la atención de peticiones y solicitudes que deben ser solucionadas por el área comercial y demás dependencias de la empresa, de manera que sean atendidos en las condiciones y tiempos establecidos.
 6. Proyectar y/o validar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas, verificando que las mismas cumplan estándares de calidad, eficacia; que sean atendidas dentro de los tiempos establecidos en la normatividad legal y que las mismas se den de manera oportuna, clara y precisa en el marco de las normas legales y reglamentarias correspondientes.
 7. Generar resultados de indicadores de PQR's y comercialización de bienes y servicios, estadísticas de reclamos donde se determine el número peticiones, quejas y reclamos totales, propendiendo por el cumplimiento de los estándares estipulados en la normatividad vigente y debido a lo anterior proponer opciones de mejora.
 8. Coordinar con las demás áreas, las respuestas a las PQR's y en caso de requerirse solicitar la ampliación del término para dar respuesta, en cuyo caso deberá notificarse al usuario.
 9. Coordinar la publicación y actualización en la Página Web de la Empresa, de los avisos de notificación de respuesta, cuando los mismos no han podido ser notificados de manera personal.
 10. Mantenerse permanente y correctamente informado sobre los servicios que presta la empresa, la calidad de éstos, los recursos disponibles, los proyectos de ampliación y optimización de los servicios, las tarifas, las condiciones del cobro y financiación de las cuentas, las disposiciones legales y en general de toda documentación y situación que sirva para responder ante los usuarios y público en general, las inquietudes y reclamos que se presenten.
 11. Verificar y controlar que la documentación referida a la venta de bienes y servicios que ofrece la empresa se encuentre conforme a lo dispuesto a los procesos y procedimientos establecidos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 62 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

12. Coordinar con el área de inventarios, compras y almacén que los bienes que ofrece la empresa se encuentren siempre disponibles en un stock suficiente para no entorpecer las labores propias de la empresa.
13. Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción, de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.
14. Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Coordinar los procesos de actualización y conservación del archivo maestro y expedientes de los suscriptores o clientes e informar a la Dirección Administrativa – Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental, sobre su estado.

DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE - GRUPO FACTURACIÓN Y CARTERA

1. Coordinar y controlar la ejecución del proceso de facturación, el cual incluye las actividades de cargue de información, lectura, crítica y post-crítica, visitas de desviación, liquidación, impresión y entrega de facturas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Empresa y en cumplimiento del marco normativo vigente, para garantizar el cobro oportuno en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
2. Direccionar y coordinar la calidad de la información procesada para la elaboración sistematizada de la facturación a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado, en los tiempos establecidos por la Dirección Comercial.
3. Coordinar con las demás dependencias de la empresa, el flujo de la información contenedora de insumos que deban procesarse en la facturación y actividades de recaudo.
4. Administrar, registrar, controlar, actualizar la información contenida en la base de datos en relación con la autorización de novedades a los usuarios; entre ellas cambio de suscriptor, número de medidor, dirección, cambio de estrato, realización de reliquidaciones generales a partir del proceso de PQR`S, con el fin de mantener actualizado el catastro de usuarios.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 63 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

5. Efectuar muestreos selectivos a fin de verificar la eficiencia y responsabilidad del personal a cargo del proceso, en la entrega de la facturación de acuerdo con las rutas y sectores establecidos.
6. Elaborar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la Dirección Comercial.
7. Avalar el ingreso de nuevos clientes o suscriptores al sistema de facturación y aprobar los ajustes, novedades o reclasificaciones de los usuarios o suscriptores.
8. Coordinar con el área correspondiente, la revisión de los predios que tienen desviaciones significativas en los consumos y programar la respectiva visita.
9. Propender por la correcta aplicación de las tarifas de los bienes y servicios prestados por la empresa y autorizados por los entes competentes.
10. Verificar la correcta clasificación y aplicación de los tipos de usos, así como de la correcta aplicación de la estratificación.
11. Verificar que la información que el proveedor de recaudo suministre, corresponda a los recaudos efectuados y registrados en el sistema de facturación y canalizar con el proveedor las novedades identificadas, para aclaración y solución.
12. Hacer seguimiento y análisis estadístico de la información de facturación y cartera con miras a diagnosticar y aplicar correctivos y consolidar los reportes respectivos y presentarlos al Director Comercial.
13. Ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas y estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios, según las que se tengan diseñadas y adoptadas en la Empresa.
14. Coordinar y desarrollar estrategias para el cobro de cartera, de acuerdo con los parámetros definidos y llevar el control del cobro persuasivo a los usuarios morosos.
15. Apoyar en el diseño de políticas y estrategias tendientes a la recuperación de la cartera y presentarlas a la Dirección Comercial para ser autorizadas por la Gerencia.
16. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago con usuarios, para confirmar que se dé cumplimiento a lo acordado, manteniendo disponible informe sobre la gestión realizada. Se incluye la realización de auditorías de autocontrol.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 64 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

17. Autorizar abonos y acuerdos de pagos a las facturas conforme al procedimiento establecido por la Empresa.
18. Controlar el estado de cartera para suministrar la información que se requiera para efectos contables.
19. Analizar y presentar informe para la depuración de cartera.
20. Coordinar el manejo de los elementos tecnológicos, como celulares e impresoras para el uso de los operarios del área, en la realización de las diferentes actividades propias del área comercial.
21. Velar por la permanente actualización en el sistema de facturación de los datos básicos de los usuarios (catastro de clientes), originados por solicitud del cliente o datos faltantes que se identifiquen en la atención al usuario, dejando soporte documentado de dicha modificación. Implementando estrategias que permitan identificar los usuarios potenciales.
22. Realizar la revisión de las zonas y rutas avalando la codificación para los suscriptores.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST

1. Realizar bajo las directrices del Director Administrativo, las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en las actividades relacionadas con la promoción y protección de la salud de los empleados, trabajadores y/o contratistas, para prevenir los accidentes y las enfermedades laborales. Para ello, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación y presentarla en la reunión de revisión por la dirección, para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.
 - b) Mantener informada a la alta dirección de la Empresa sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST
 - c) Promover la participación de todos los empleados, trabajadores y/o contratistas de la Empresa, en la implementación del SG-SST
 - d) Custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en la Empresa. Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 65 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- e) Coordinar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conjuntamente con el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado y un representante del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - f) Identificar y controlar los diferentes factores de riesgo a los cuales se puedan ver expuestos los empleados, trabajadores y/o contratistas de la Empresa.
 - g) Asegurar el adecuado funcionamiento del COPASST, Comité de Convivencia, Comité de Seguridad Vial y Brigadas de Emergencia que se deban conformar, para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
 - h) Diseñar, elaborar y ajustar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, además del Plan de Emergencias de la Empresa, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones.
2. Aplicar los conocimientos propios de su profesión, en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la Gestión Estratégica del Talento Humano al servicio de la Empresa, mediante actividades de capacitación, inducción y reinducción, bienestar social e incentivos, evaluación del desempeño, clima y cultura organizacional, acordes a la normatividad en materia laboral.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño, emitidas por la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 66 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, DE ALIMENTOS Y AFINES, • INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 67 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Auditor interno en Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015.	
DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: - ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA - CONTADURÍA PÚBLICA - INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE - GRUPO FACTURACIÓN Y CARTERA:	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 68 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: - ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA - CONTADURÍA PÚBLICA - INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: SALUD PÚBLICA – Programa académico de Seguridad y Salud en el Trabajo – Salud Ocupacional y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 69 de 159

EQUIVALENCIAS

adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 70 de 159

7. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SST
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SST

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica en el diseño, implementación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño, orientados al logro de la misión y objetivos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
<u>Actividades y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Técnico:</u> - Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. - Apoyar técnicamente la elaboración y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la empresa, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 71 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Consolidar la información necesaria para la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
6. Recolectar, consolidar y analizar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la dependencia asignada, en el marco de la normatividad vigente.
7. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
8. Realizar actividades de organización, ordenación clasificación, foliación y digitación de la documentación de la dependencia asignada, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental.
9. Realizar según la competencia de la dependencia y de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
10. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 72 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
12. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño
13. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
14. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
15. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SST

1. Realizar el proceso de administración y liquidación de la nómina de los diferentes funcionarios adscritos a la planta de personal de la Empresa, así como la administración y cargue de las novedades que impacten su liquidación, para garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
2. Realizar la proyección de las respuestas de manera oportuna a las solicitudes de retiro de cesantías para el pago de estas y elaborar certificaciones a que haya lugar.
3. Realizar la proyección y elaboración de los actos administrativos que se deban proferir en respuestas a las solicitudes que en materia de Gestión Humana

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 73 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- presenten los interesados y peticionarios, con ocasión al reconocimiento de sus derechos adquiridos y demás prestaciones sociales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar el adecuado manejo de los tipos de contratos constituidos a nivel de personal, así como el control de las afiliaciones, retiros, informes de novedades y demás obligaciones patronales contraídas con los distintos organismos externos para el bienestar del trabajador y el jubilado.
 - Verificar permanentemente el personal próximo a pensionarse y coordinar oportunamente los trámites necesarios para las jubilaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
 - Apoyar técnicamente y bajo la coordinación del Profesional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo las actividades orientadas a la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la Gestión Estratégica del Talento Humano al servicio de la Empresa, mediante actividades de capacitación, inducción y reinducción, bienestar social e incentivos, evaluación del desempeño, clima y cultura organizacional, acordes a la normatividad en materia laboral.
 - Coordinar todo lo relacionado con dotación de uniformes para el personal que lo requiera, teniendo en cuenta lo definido en el marco normativo vigente.
 - Participar en las actividades de verificación de la normatividad vigente y los fallos judiciales proferidos en materia de Gestión Humana, con el fin de dar la aplicación correcta al momento de la expedición de los actos administrativos correspondientes que reconozcan salarios y prestaciones sociales.
 - Administrar el archivo de las historias laborales del personal activo y la conservación de dichos documentos, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Técnicas de Redacción
- Gestión Documental

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 74 de 159

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Atención y servicio al usuario - Análisis y control estadístico de datos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o seis (06) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: - ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA - CONTADURÍA PÚBLICA - INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES - INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 75 de 159

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	• OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC – GRUPO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES • DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA • DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDATA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 76 de 159

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica en el diseño, implementación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño, orientados al logro de la misión y objetivos de la ***Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.***

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

Actividades y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Técnico:

1. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
2. Apoyar técnicamente la elaboración y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la empresa, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Consolidar la información necesaria para la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
6. Recolectar, consolidar y analizar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la dependencia asignada, en el marco de la normatividad vigente.
7. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 77 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

8. Realizar actividades de organización, ordenación clasificación, foliación y digitación de la documentación de la dependencia asignada, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental.
9. Realizar según la competencia de la dependencia y de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
10. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
12. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño
13. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
14. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
15. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 78 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC – GRUPO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:

1. Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Oficina Asesora de Planeación y TIC, asociados con el soporte y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica, garantizando su correcto funcionamiento de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Apoyar técnicamente la implementación y seguimiento de la política de Gobierno Digital: TIC para la Gestión y Seguridad Digital de la Empresa, de conformidad con los proyectos establecidos, procesos, estrategias y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Realizar el soporte técnico correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y demás hardware de la entidad, de conformidad con lo definido en las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información.
4. Instalar, configurar y/o actualizar el Hardware y software adquirido para las diferentes dependencias de la Empresa.
5. Apoyar las actividades de análisis diseño, implementación y administración de sistemas de bases de datos y sistemas de información integrados y articulados, que aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad, en cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Brindar asesoría a los funcionarios administrativos en cuanto al manejo de las diferentes herramientas ofimáticas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Ejecutar las actividades necesarias para dar cumplimiento con la normatividad emitida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en lo referente con la administración (usuarios, claves) y cargue oportuno de información relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico en el Sistema Único de Información (SUI).
8. Realizar auditorías selectivas de la información reportada en el Sistema Único de Información (SUI) y su integralidad con el sistema de información empresarial, con

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 79 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

el fin de anticipar y prever las observaciones que realice la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en la auditoria de calidad al cargue de información al (SUI), y establecer puntos de mejora en los procesos asociados.

9. Acompañar técnicamente a las áreas, en la preparación de la información que se requiere reportar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en lo relacionado con el cumplimiento de la normatividad asociada al cargue de información al Sistema Único de Información (SUI), con el fin de reportar la información dentro de los términos de calidad y oportunidad requeridos.

DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA

1. Coordinar, supervisar y validar la logística, oportunidad y calidad de las actividades del equipo de operarios de la dependencia, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Establecer y coordinar la programación de rutas con las T.P.L. para la toma de lecturas y entrega de facturación.
 - b. Realizar la programación de los cortes y reconexiones.
 - c. Coordinar la atención de las PQR, que requieran visita técnica.
 - d. Coordinar con el responsable la entrega de materiales y accesorios necesarios para ejecutar la instalación y mantenimientos programados, con el respectivo diligenciamiento de los formatos establecidos.
2. Elaborar mensualmente el reporte de Horas Extras del equipo de operarios bajo su coordinación y control.
3. Inspeccionar y supervisar la ejecución de trabajos en lo concerniente a la instalación de medidores, cajillas de seguridad, registros antifraude, suspensión del servicio por falta de una correcta micro medición, detección de fraudes y demás aspectos relacionados con la competencia del área.
4. Adelantar capacitaciones para el equipo de trabajo, que permitan fortalecer los procesos de instalación de medidores, registros antifraude, cajilla y construcción de acometidas domiciliarias, suspensiones, cortes, reconexiones, reinstalaciones, detección de fraudes, vistas técnicas, pruebas de Geofonia e hidráulicas, corrección de fugas menores, etc., de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Generar y entregar las actas al personal operativo para que notifiquen cambio y/o reposición de medidor, notificación de suspensión del servicio, acta de suspensión

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 80 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

de servicios, actas de independización de acometidas y traslados de estas, actas de instalación de medidores de prueba cuando el usuario y/o la empresa lo requiera, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Apoyar técnicamente las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la Empresa, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
2. Apoyar técnicamente la planeación, elaboración, actualización, coordinación y control de los diferentes documentos archivísticos, como son el Programa de Gestión Documental -PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR, entre otros, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
3. Administrar el sistema de Gestión Documental establecido para la empresa.
4. Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental para archivo físico y electrónico, de acuerdo con las necesidades de la Empresa y las normas aplicables para el efecto y obtener aprobación de esta por el director y el Gerente.
5. Generar lineamientos para funcionamiento del archivo, control de documentos, transferencia de documentos y eliminación de archivo histórico, en lo referente a archivo físico y electrónico
6. Apoyar a la Dirección Administrativa, en el manejo del Archivo General de la Empresa, garantizando su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Coordinar las actividades de atención de solicitudes de búsqueda de documentos en el Archivo General que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Empresa, manteniendo registro y control de los documentos físicos entregados en préstamo, realizando seguimiento a su devolución, en las mismas condiciones en que fueron prestados.
8. Administrar el archivo de las historias laborales del personal inactivo y jubilado y coordinar con el archivo general la conservación de dichos documentos, para su custodia y organización con el fin de garantizar información oportuna y veraz.
9. Realizar las actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias, en el manejo y organización de sus archivos de gestión, en coherencia con lo definido

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 81 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- en el Manual de Gestión Documental de la Entidad y demás normatividad vigente en la materia.
10. Monitorear los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con lo definido en el Manual de Gestión Documental de la Empresa y demás normatividad vigente en la materia.
 11. Codificar los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con el sistema de clasificación definido en la Empresa y las Tablas de Retención documental para facilitar el control del archivo y garantizar su acceso rápido para consultas posteriores.
 12. Mantener un índice actualizado de la información archivada en medios físico y electrónico y los documentos debidamente codificados y marcados y realizar seguimiento de los tiempos de retención indicados en la tabla de retención documental.
 13. Verificar que las condiciones de almacenamiento del archivo físico se controlen, minimizando los riesgos de daño de los documentos generados por causas intrínsecas (propias de la naturaleza como oxidación y acidez) y causas extrínsecas (factores externos como físicas-luz, humedad, temperatura-, químicas, biológicas o mecánicas) y que los documentos electrónicos tengan el respectivo backup, en las condiciones y tiempos definidos.
 14. Recibir y organizar las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Empresa, de acuerdo con lo definido en el proceso de Gestión Documental, Procedimientos y Formatos que se utilicen para el desarrollo de esta actividad.
 15. Realizar la valoración de los documentos en el término establecido en las Tablas de Retención Documental, para su conservación o eliminación.
 16. Citar por lo menos una vez al año el comité institucional de gestión y desempeño y elaborar las actas llevando control de las decisiones tomadas en dicha instancia.
 17. Brindar capacitación, apoyo técnico y normativo en materia de archivo físico y digital al personal de la empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 82 de 159

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. - Técnicas de Redacción - Gestión Documental - Atención y servicio al usuario - Análisis y control estadístico de datos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC – GRUPO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Título de formación tecnológica o seis (06) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral o relacionada.
<u>DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA :</u>	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral o relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 83 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica o seis (06) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	
<u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL:</u> Título de formación tecnológica o seis (06) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral o relacionada.

EQUIVALENCIAS

• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 84 de 159

EQUIVALENCIAS

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 85 de 159

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	• GERENCIA • OFICINA ASESORA JURÍDICA
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
Actividades y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Técnico: 1. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 2. Apoyar técnicamente la elaboración y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la empresa, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 86 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

4. Consolidar la información necesaria para la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
6. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
7. Realizar actividades de organización, ordenación clasificación, foliación y digitación de la documentación de la dependencia asignada, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental.
8. Realizar según la competencia de la dependencia y de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
9. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
10. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 87 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

11. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
12. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
13. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
14. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

GERENCIA:

1. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la Gerencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar a la Gerencia los compromisos adquiridos con antelación, de acuerdo con su competencia.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas, correos electrónicos y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia y lo definido por la Gerencia.
4. Acompañar a la Gerencia en las actividades que se programen por ella y construir las memorias que sirvan de soporte para posteriores acciones o decisiones que tome esta instancia directiva.
5. Llevar a cabo labores de control y seguimiento a toda la documentación que se reciba o genere en la dependencia, informando oportunamente al Gerente sobre el estado de las mismas o las novedades que puedan presentarse.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 88 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

6. Elaborar las citaciones y convocatorias a Junta Directiva, Comités y demás reuniones que se celebren en la Empresa.
7. Redactar, elaborar y distribuir de acuerdo con las instrucciones recibidas oficios, correspondencia, memorandos, informes, cuadros y trabajos de rutina que sean necesarios en el desarrollo de las actividades.
8. Recolectar, consolidar y analizar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la Gerencia, en el marco de la normatividad vigente.
9. Generar, controlar y organizar los actos administrativos de manera consecutiva.

OFICINA ASESORA JURÍDICA:

1. Brindar apoyo jurídico en el sistema de atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos que formulen los usuarios de los servicios que presta la empresa.
2. Controlar que los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos relacionados con temas del área y aquellos remitidos por la Gerencia, se les dé respuesta oportuna en el marco de las condiciones establecidas en la Ley.
3. Apoyar a las áreas en la proyección de análisis del sector, estudios previos y demás documentos que se requieran dentro del proceso de contratación, conforme al Manual de Contratación de la Empresa.
4. Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas, organizar la respectiva carpeta conforme a las normas archivísticas vigentes, preparar y llevar de manera ordenada las carpetas de todas las actuaciones que se surtieron.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de estos.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad de la Empresa y recomendar al Jefe Inmediato la inclusión de nuevos documentos y su difusión.
7. Realizar la actualización y seguimiento del sistema de información SECOP II para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que se adelanten en la Empresa, contemplando y aplicando las disposiciones institucionales, y la normativa existente aplicable.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 89 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

8. Aplicar el conocimiento técnico en el desarrollo del proceso de implementación, operación y cargue de información en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP, la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el SIA observa, en los procesos contractuales que adelante la Empresa, en el marco del cumplimiento de sus funciones.
9. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de los procesos de capacitación que se adelanten en la Empresa para la operación de la plataforma SECOP II, orientados a los administradores, técnicos, económicos y jurídicos en las diferentes modalidades de contratación pública, de conformidad con el marco normativo vigente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Técnicas de Redacción
- Gestión Documental
- Atención y servicio al usuario
- Análisis y control estadístico de datos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 90 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<u>GERENCIA:</u> Título de formación tecnológica o seis (06) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
<u>OFICINA ASESORA JURÍDICA:</u> Título de formación tecnológica o seis semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.

EQUIVALENCIAS
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mònica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 91 de 159

EQUIVALENCIAS

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 92 de 159

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	- DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (Almacén) - DIRECCIÓN FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica en las actividades de implementación, actualización y mejora de los métodos y procedimientos administrativos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño, orientados al logro de la misión y objetivos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
<u>Actividades y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Técnico:</u> - Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. - Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Empresa, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario, de acuerdo con los lineamientos del Proceso de Atención al Ciudadano.

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 93 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

3. Proyectar los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Apoyar técnicamente la elaboración y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la empresa, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Consolidar la información necesaria para la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
7. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
9. Realizar actividades de organización, ordenación clasificación, foliación y digitación de la documentación de la dependencia asignada, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental.
10. Realizar según la competencia de la dependencia y de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 94 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

11. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
12. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
13. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño
14. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
15. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
16. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA:

1. Coordinar y verificar la integridad y oportunidad de las actividades orientadas a la captura de información de las lecturas en los diferentes procesos que realiza la empresa, para el cobro del servicio público de acueducto y alcantarillado.
2. Generar y migrar la información a la plataforma de las TPL para la realización de actividades que realizan los operarios de la Dirección Comercial en terreno.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 95 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

3. Recibir, radicar y revisar los documentos soporte para el proceso de facturación
4. Apoyar técnicamente el proceso de análisis de crítica y pos crítica de la medición, basados en parámetros establecidos por la empresa y datos históricos registrados, con el fin de aplicar acciones correctivas y de mejora, que conduzcan a evitar reclamos de facturación por parte del cliente, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
5. Realizar el proceso de emisión de la factura de los servicios que presta la Empresa dentro del área de cobertura, manteniendo actualizado el listado de clientes y/o usuarios a los que se deba emitir facturación.
6. Verificar que se tengan y estén en perfecto funcionamiento todos los elementos, herramientas y equipos necesarios para desarrollar lecturas, corte, suspensión, reconexión, reinstalación y demás actividades que se relacionen con la facturación y la cartera de los servicios que presta la empresa y coordinar sus respectivos ajustes o cambios, cuando sea necesario.
7. Generar órdenes de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones de los usuarios que presentan mora en el servicio de acueducto y alcantarillado, efectuando seguimiento a las mismas, para garantizar su cumplimiento.
8. Validar las visitas técnicas, pruebas hidráulicas y de geogonía, para determinar las novedades presentadas.
9. Realizar visitas junto con los operarios de la Dirección comercial, a fin de identificar posibles irregularidades en los predios, diligenciando los respectivos soportes, (registro fotográfico, formatos), y reportando dichas situaciones al Profesional Universitario de Facturación.
10. Registrar en el sistema las liquidaciones y conciliaciones para los usuarios con defraudaciones de fluidos.
11. Controlar las cuentas por cobrar por concepto de servicios técnicos, instalaciones, conexiones y otros, llevando los registros de la cartera en general de la Empresa, analizarlos y presentar las posibles soluciones para su recuperación.
12. Apoyar la realización de la depuración y/o castigo de cartera a deudas que se convierten en dudoso recaudo o ficticias.
13. Atender a usuarios que pretendan suscribir acuerdo de pago, dejando soporte documental de dicho acuerdo para su seguimiento y control.
14. Orientar a los suscriptores de la sala de atención al cliente sobre las políticas de financiación, pagos parciales y abonos que pueden realizar para amortizar los saldos de cartera.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 96 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

15. Elaborar los informes de facturación y subsidios para la Dirección Financiera, el reporte de subsidios para su respectivo cobro a la Alcaldía, así como cuentas de cobro a la Alcaldía Municipal, Gobernación del Tolima, Policía Nacional y otros Entes Oficiales, por los servicios que presta la empresa.
16. Validar que los procedimientos de cambio de uso y estrato se hayan realizado en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (Almacén)

1. Apoyar en la recolección y consolidación de los requerimientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, para facilitar la adquisición y suministro oportuno de los bienes muebles e inmuebles, materiales y demás elementos requeridos por las dependencias de la Empresa.
2. Apoyar técnicamente las actividades para la adquisición, manejo, almacenamiento, registro de entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la empresa.
3. Llevar el registro de control y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como elaborar órdenes de ingreso y salida de Almacén en el software implementado para este procedimiento.
4. Verificar el buen funcionamiento y estado de los bienes muebles y equipos de propiedad de la Empresa, informando las necesidades de reparación y mantenimiento.
5. Apoyar los procesos y procedimientos relacionados con las bajas de almacén y los remates de dichos bienes, de acuerdo con las normas que regulan la materia
6. Verificar que se conserven adecuados stocks o inventarios físicos de cada tipo de elementos y mercancías, con el fin de que la prestación de los servicios públicos domiciliarios no se afecte por carencia de materiales, equipos o enseres indispensables.
7. Supervisar las actividades requeridas para la recepción, codificación, clasificación, organización y distribución de los bienes en bodega siguiendo las normas, instrucciones y procedimientos establecidos.
8. Actualizar las hojas de vida de los vehículos, maquinaria, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa.
9. Cumplir los métodos, procedimientos administrativos y fiscales sobre adquisición, manejo, conservación y distribución de elementos y bienes que ingresan al

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 97 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- Almacén, comprobando cantidades y calidades, conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones.
10. Registrar los movimientos relacionados con el suministro de combustible, aceites y lubricantes a los vehículos, equipos menores y maquinaria utilizada en las dependencias de Comercial y Operativa.
 11. Apoyar técnicamente la administración de los bienes de la empresa, en cuanto a la conservación de los títulos de propiedad, permisos, pólizas, aseguramiento contra riesgos inherentes y garantizar su mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes.
 12. Realizar la consolidación de información para adelantar estudios de consumos por dependencias, cuadros comparativos de gastos de combustibles, suministros, bienes de consumo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
 13. Realizar la entrega de herramientas y equipos en calidad de préstamo de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
 14. Recibir los materiales y equipos contratados, verificando las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra o contrato.
 15. Conciliar mensualmente los movimientos y saldos de almacén con los de contabilidad realizando los respectivos ajustes a que haya lugar en el sistema.
 16. Apoyar en la verificación física de los inventarios de elementos de consumo, en responsabilidad y custodia.
 17. Entregar y recibir los equipos y maquinaria al proveedor del servicio de mantenimiento mecánico, verificando su correcto funcionamiento al momento de recibirlo.
 18. Realizar mantenimiento preventivo de equipos, maquinaria y herramienta menor que se encuentre en bodega.
 19. Apoyar en las reparaciones locativas menores de la empresa.
 20. Organizar, clasificar y codificar la documentación en el archivo acorde a las tablas de retención documental.

DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de los documentos generados por las diferentes dependencias, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 98 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

2. Realizar la revisión de los documentos soporte de los registros de ingresos y salidas de almacén elaborando las conciliaciones mensuales y si es el caso los registros de ajustes.
3. Realizar análisis a las cuentas auxiliares y conciliarlas de acuerdo con la necesidad, para efectos de que estas reflejen la situación financiera en forma fidedigna.
4. Suministrar apoyo técnico y operativo para la aplicación normas y procedimientos contables, de presupuesto, tesorería y tributarios a fin de contribuir a la generación de los Informes financieros de la Empresa, en cumplimiento de las normas contables y a la presentación de reportes requeridos por los entes de control.
5. Suministrar apoyo técnico y operativo en la expedición de certificados solicitados por los diferentes proveedores de la empresa.
6. Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
7. Realizar los comprobantes de los ajustes sugeridos por el contador y de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
8. Realizar la conciliación bancaria y reportar información al proceso de pagos realizado en las cuentas bancarias asignadas conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los comprobantes de ingresos de caja teniendo en cuenta las instrucciones del tesorero.
10. Mantener actualizados los libros de bancos y efectuar las conciliaciones bancarias e informar diariamente el estado de efectivo al Tesorero y al ordenador del gasto.
11. Generar los informes financieros que se requieran, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico como son, relación mensual de ingresos y egresos de tesorería, informe de los saldos diarios de caja y bancos, entre otros.
12. Apoyar el proceso de convergencia e implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-NICSP de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
13. Operar el Software Contable de Conformidad con las normas contables y fiscales expedidas por los organismos de vigilancia y Control.
14. Realizar los ingresos de los recaudos diarios de las diferentes entidades recaudadoras al software Contable.
15. Realizar los documentos soportes y certificar las facturas a crédito, de acuerdo con la normatividad exigida por la DIAN.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 99 de 159

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Técnicas de Redacción
- Gestión Documental
- Atención y servicio al usuario
- Análisis y control estadístico de datos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<u>DIRECCIÓN OPERATIVA – DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Despacho):</u> Título de formación Técnica Profesional o tres (03) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 100 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
• ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES			
<u>DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA:</u> Título de formación Técnica Profesional o tres (03) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.		
<u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (Almacén)</u> Título de formación Técnica Profesional o tres (03) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.		
<u>DIRECCIÓN FINANCIERA:</u> Título de formación Técnica Profesional o tres (03) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.		

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mònica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 101 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- ADMINISTRACIÓN
- ECONOMÍA
- CONTADURÍA PÚBLICA

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 102 de 159

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	- DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO - DIRECCIÓN OPERATIVA- GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS - DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – TOPOGRAFÍA
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDATA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica y operativa en las actividades de implementación, actualización y mejora de los métodos y procedimientos operativos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño, orientados al logro de la misión y objetivos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
Actividades y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Técnico: - Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. - Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 103 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

3. Realizar según la competencia de la dependencia y de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, el proceso de reporte de información, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
7. Realizar actividades de organización, ordenación clasificación, foliación y digitación de la documentación de la dependencia asignada, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental.
8. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
9. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
10. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 104 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO:

1. Desarrollar acciones técnicas que permitan conservar en perfecto estado físico, técnico y estético la Planta de Tratamiento de Agua Potable y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Realizar la toma de las muestras de agua, flora bacteriana y lodos, en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, así como su respectivo análisis e interpretación, para la medición de parámetros mínimos exigidos por el RAS (Reglamento de Saneamiento Básico), para la respectiva caracterización del Afluente y efluente y su posterior utilización en los sistemas de REUSO.
3. Verificar y controlar los equipos antes de la medición para garantizar la confiabilidad de los datos.
4. Mantener en perfecto estado de funcionamiento las diferentes unidades operativas y de proceso como son pretratamiento, lagunas, pasos y evacuación.
5. Recopilar y mantener información escrita en los diferentes formatos establecidos de las actividades que se desarrollan en la Planta de Tratamiento de Agua Potable y en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
6. Establecer y controlar de manera racional el presupuesto de los materiales y accesorios requeridos para adelantar el mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Residuales de la Empresa.
7. Controlar la calidad del vertimiento final de acuerdo con el grado de depuración de la PTAR y operar el sistema de tratamiento de los lodos residuales.
8. Coordinar junto con el superior jerárquico el personal que se requiere para ejecutar el manejo de las obras de mantenimiento y/o reparación en las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Residuales de la Empresa.
9. Realizar oportunamente los pedidos de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar los procesos de capacitación y el desarrollo de proyectos de Cultura Ambiental, enfocados al manejo de las Aguas Residuales y conservación de los Recursos Hídricos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 105 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

11. Apoyar las actividades orientadas a la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Calidad y de competencia para laboratorios de ensayo y calibración, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes y de manera articulada con las instrucciones del superior jerárquico.
12. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato

DIRECCIÓN OPERATIVA- GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS:

1. Evaluar y programar en coordinación con la Dirección Comercial – Grupo de Facturación y Cartera, las actividades de instalación, revisión, reposición de medidores, alimentando en el sistema de información la información concerniente.
2. Proyectar las notificaciones de inicio de actuación administrativa para la instalación o reposición de medidores.
3. Realizar las actividades de embalaje y transporte de medidores para envío al banco de pruebas y efectuar seguimiento a los medidores enviados, hasta su recepción por parte del usuario, incluyendo los documentos que soportan el resultado de la prueba efectuada en laboratorio, dejando los respectivos soportes de todo el proceso.
4. Tramitar y/o entregar medidores para garantía al proveedor o al Almacén.
5. Elaborar análisis e informes de consumo de edificios o conjunto cerrados.
6. Realizar el cálculo y los análisis de precios unitarios de los bienes y servicios que presta la empresa, para ser presentados al superior inmediato para su correspondiente aprobación.
7. Identificar novedades e irregularidades en las visitas de campo, por defraudaciones de fluidos, documentarlas en el formato establecido para ello y entregarlas al área de facturación y cartera para su respectivo seguimiento.
8. Atender y promover la venta de medidores, según los informes presentados por la Dirección Comercial en las críticas y en las visitas efectuadas por los Operarios de dicha dependencia.
9. Realizar la consolidación de información y ejecución de estudios de medición (incluye macro medición), control y el diseño detallado de las soluciones necesarias para disminuir el índice de agua no contabilizado por pérdidas técnicas, para contribuir con una operación eficiente del sistema.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 106 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

DIRECCIÓN OPERATIVA- GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

– TOPOGRAFÍA:

1. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos o las obras en ejecución, conforme a los métodos y procedimientos vigentes.
2. Realizar los planos con base al levantamiento topográfico.
3. Apoyar a través de los levantamientos topográficos las actividades de factibilidad del servicio y recibido de obras.
4. Calcular los volúmenes, áreas y longitudes de los levantamientos realizados.
5. Verificar el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle.
6. Verificar las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional como los de posicionamiento estático GNSS o en tiempo real.
7. Entregar y custodiar los datos de la información recopilada en campo al Profesional o Ingeniero delegado como Líder o jefe de comisión en campo.
8. En coordinación con el personal encargado del manejo ambiental, mantener mapas actualizados del progreso del levantamiento con el fin de tener control permanente del cumplimiento de las normativas ambientales.
9. Coordinar y ejecutar en campo los amojonamientos de los puntos permanentes, GPS y BMs materializados en el proyecto.
10. Realizar los informes finales de topografía cumpliendo los requisitos mínimos de contenido exigidos por la Empresa y las instrucciones del superior jerárquico.
11. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores o proveedores que desempeñen actividades inherentes a las de la Empresa, durante la vigencia del presente contrato.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Atención y servicio al usuario
- Análisis y control estadístico de datos

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 107 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<u>DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO:</u> Título de formación Técnica Profesional o tres (03) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
<u>DIRECCIÓN OPERATIVA- GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS:</u> Título de formación Técnica Profesional o tres (03) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 108 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
- ADMINISTRACIÓN - INGENIERÍA CIVIL Y AFINES	
<u>DIRECCIÓN OPERATIVA- GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – TOPOGRAFÍA:</u> Título de formación Técnica Profesional o tres (03) semestres de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES – Programa Académico en TOPOGRAFÍA.	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.

EQUIVALENCIAS
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. - Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 109 de 159

8. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL – GRUPO SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 GRUPO SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN COMERCIAL – GRUPO SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de atención a usuarios tanto internos como externos, asistencia a los procesos administrativos, trámites y manejo de documentos e información a cargo de la Dirección Comercial – Grupo de Servicio al Cliente y PQRS, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
1. Atender (Recepcionar y registrar) y orientar a los usuarios en la gestión de los trámites de las Peticiones, Quejas, Reclamaciones y/o demás solicitudes, a través de los diferentes medios definidos en la Entidad (vía telefónica, correo electrónico, redes sociales o personalmente), verificando que cuenten con los respectivos anexos y soportes que el petionario indique. 2. Brindar solución directa a los requerimientos del usuario en casos como: cobros efectuados en facturación, cambios en la información del suscriptor (estado de predios, estrato, uso, nombre, dirección, congelamientos, suspensiones y

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 110 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- restablecimiento del servicio de acueducto y alcantarillado, cruces de cuentas, nuevas vinculaciones) y demás procesos autorizados por su superior jerárquico, en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Consolidar, registrar y realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos – PQR, derechos de petición, diarias, con sus respectivos soportes, para la verificación y solución del trámite por parte del personal encargado; comunicarse con quien debe generar la respuesta inicial y solicitar respuesta, garantizando que se dé en los tiempos definidos legalmente.
 4. Preparar los expedientes para resolver los recursos presentados por los usuarios; así como los documentos que requieran ser enviados a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, y demás entidades como usuarios, elaborando los oficios de remisión correspondiente.
 5. Reportar al Profesional Universitario del área, las inquietudes y quejas de los usuarios por el desempeño en la operación de lectura y reparto.
 6. Preparar borrador de respuesta para el usuario, relacionadas con las PQR's recepcionadas, de conformidad con las instrucciones del Profesional Universitario del área, quien confirma que su contenido cumple con los requisitos y normas legales y de la Empresa.
 7. Conservar en perfecto orden y bajo parámetros de calidad la documentación soporte de las PQR's recibidas y sus respectivas respuestas.
 8. Notificar a los usuarios de las respuestas emitidas por la Empresa a las PQR's, interpuestas en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente y archivarlas en el respectivo expediente. En los casos en que no se realice la notificación personal, coordinar y realizar las gestiones necesarias para notificar al usuario de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
 9. Atender y orientar a los usuarios en lo relacionado con los trámites de asignación de matrículas, cambio de nombre e independización del servicio, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el área comercial y la normatividad vigente.
 10. Radicar la documentación recepcionada, cuando se genere un usuario nuevo, a fin de crear el expediente respectivo, con la totalidad de los documentos necesarios para tal fin.
 11. Realizar las acciones requeridas para la venta y comercialización de los bienes y servicios de la empresa.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 111 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

12. Alimentar y/o actualizar en el sistema de información los datos básicos de los nuevos usuarios, así como generar número de solicitud a través del sistema de información de la Empresa, cumpliendo con la obligación legal de la empresa de entregar a los nuevos usuarios el contrato de condiciones uniformes, cuando este lo solicite.
13. Recibir del usuario comprobante de pago por compras de bienes y servicios diferentes a los generados en la facturación normal por cobro de acueducto y alcantarillado, e ingresarlos al sistema de información.
14. Coordinar con el Auxiliar Administrativo de Gestión Documental, la entrega de la correspondencia que deba ser enviada fuera de la empresa.
15. Direccionar al Grupo de facturación y cartera, los usuarios que se interesan en efectuar Acuerdos de Pago, de conformidad con el marco normativo vigente.
16. Recepcionar las citaciones ya diligenciadas y que deben ser notificadas realizar dicha notificación y archivarlas en dicho expediente.
17. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, en especial las carpetas de cada uno de los usuarios, para que contengan la totalidad de los documentos con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
18. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
19. Consolidar la información necesaria para la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
20. Realizar según la competencia de la dependencia y de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 112 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

21. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
22. Poner al servicio de la entidad toda su capacidad normal de trabajo de manera exclusiva en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado en labores conexas y complementarias, en consideración con las ordenes e instrucciones que le imparte el empleador o sus representantes.
23. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio durante la vigencia del presente contrato.
24. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
25. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Atención y servicio al usuario
- Gestión documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 113 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
--	--

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
--

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 114 de 159

EQUIVALENCIAS

- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 115 de 159

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Despacho) - DIRECCIÓN OPERATIVA (Despacho) - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SST - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo asistencial en las actividades de recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales de la <i>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.</i>

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
- Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. - Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. - Consolidar la información necesaria para la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 116 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
4. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 5. Realizar actividades de organización, ordenación clasificación, foliación y digitación de la documentación de la dependencia asignada, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental.
 6. Realizar según la competencia de la dependencia y de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
 7. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 8. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 9. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño
 10. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 117 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

11. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
12. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Despacho)

1. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar al Director los compromisos adquiridos con antelación, de acuerdo con su competencia.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas, correos electrónicos y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia y lo definido por el Director.
4. Acompañar al Director en las actividades que se programen y construir las memorias que sirvan de soporte para posteriores acciones o decisiones que tome esta instancia directiva.
5. Llevar a cabo labores de control y seguimiento a toda la documentación que se genere en la dependencia, informando oportunamente al Director sobre el estado de las mismas o las novedades que puedan presentarse.
6. Redactar y elaborar de acuerdo con las instrucciones recibidas oficios, correspondencia, memorandos, informes, cuadros y trabajos de rutina que sean necesarios en el desarrollo de las actividades.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 118 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

7. Recolectar, consolidar y analizar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la Dirección, en el marco de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN OPERATIVA (Despacho)

1. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar al Director los compromisos adquiridos con antelación, de acuerdo con su competencia.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas, correos electrónicos y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia y lo definido por el Director.
4. Acompañar al Director en las actividades que se programen y construir las memorias que sirvan de soporte para posteriores acciones o decisiones que tome esta instancia directiva.
5. Llevar a cabo labores de control y seguimiento a toda la documentación que se genere en la dependencia, informando oportunamente al Director sobre el estado de las mismas o las novedades que puedan presentarse.
6. Redactar y elaborar de acuerdo con las instrucciones recibidas oficios, correspondencia, memorandos, informes, cuadros y trabajos de rutina que sean necesarios en el desarrollo de las actividades.
7. Recolectar, consolidar y analizar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la Dirección, en el marco de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SST

1. Apoyar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la Gestión Estratégica del Talento Humano al servicio de la Empresa, mediante actividades de capacitación, inducción y reinducción, bienestar social e incentivos, evaluación del desempeño, clima y cultura organizacional, acordes a la normatividad en materia laboral.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 119 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- Consolidar y actualizar los documentos que tengan relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Empresa, relacionados con restricciones médicas, licencias y demás novedades administrativas. Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos.
- Apoyar de manera conjunta con el superior inmediato, la Oficina Asesora de Planeación y TIC y la Profesional del Grupo de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social, la formulación, actualización, implementación, evaluación y seguimiento de la estrategia definida por la alta dirección para el desarrollo del Programa de Responsabilidad Social Corporativa.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos asociados con la operación del Sistema de Gestión Ambiental y su articulación con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Participar en la estructuración de campañas ambientales a nivel institucional y a nivel local, de conformidad con lo establecido por el Sistema de Gestión Ambiental y su articulación con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Identificar y controlar los diferentes factores de riesgo a los cuales se puedan ver expuestos los empleados, trabajadores y/o contratistas de la Empresa, en lo relativo con la Gestión Ambiental y la Seguridad y Salud en el Trabajo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Clasificar, codificar, foliar, organizar y archivar la documentación generada en el área asignada, de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de institucional de gestión y desempeño de la empresa, aplicando las mejores prácticas de gestión documental.
- Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de los préstamos documentales, de acuerdo con lo definido en el proceso de Gestión Documental, Procedimientos y Formatos que se utilicen para el desarrollo de esta actividad.
- Organizar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo definido en el proceso de Gestión Documental, Procedimientos, Formatos y demás normatividad vigente, que aplique para el desarrollo de la actividad.
- Apoyar en los procesos básicos de preservación de documentos, como son rotular, encarpetar, etc. de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 120 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

5. Realizar el inventario documental de la dependencia asignada, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión Documental, Procedimientos, Formatos y demás normatividad vigente.
6. Instalar físicamente los documentos de archivo en unidades de conservación, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
7. Recibir, sistematizar o digitalizar los documentos y expedientes que se producen en la dependencia asignada, para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.
8. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa a los diferentes integrantes de la entidad, en la implementación de las políticas, estratégicas, metodologías, programas y disposiciones que establezcan las autoridades competentes sobre gestión de documentos y archivos.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Atención y servicio al usuario
- Gestión documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 121 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 122 de 159

EQUIVALENCIAS

- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 123 de 159

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	GERENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE

AREA FUNCIONAL
GERENCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina, apoyo y trámites generales que se requieran para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, orientados al logro de la misión y los objetivos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
1. Ejecutar labores de mensajería interna y externa de la entidad y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendada, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos. 2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 3. Cumplir con la debida reserva de los documentos, información y/o conversaciones que en el ejercicio de sus funciones conozca, en el marco de lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 4. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados a la Empresa y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 124 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

5. Apoyar las actividades de organización, ordenación clasificación, foliación y digitación de la documentación de la dependencia asignada, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental.
6. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Empresa.
7. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
8. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
9. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño
10. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
11. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
12. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Atención y servicio al usuario

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 125 de 159

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 126 de 159

EQUIVALENCIAS

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 127 de 159

CONDUCTOR 480-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OPERATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores necesarias para garantizar una adecuada conducción, operación y mantenimiento del vehículo asignado, procurando su buen funcionamiento y conservación, respetando las normas y señales de tránsito vigentes, así como los lineamientos que en materia de seguridad vial deba implementar, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente, orientado al logro de la misión y objetivos de la <i>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.</i>

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
1. Conducir el vehículo a su cargo, acatando las normas de tránsito y transporte, y respetando a los peatones, para cumplir satisfactoriamente con el servicio. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones técnico-mecánicas e higiénicas informando oportunamente a su superior cuando observe daños o fallas, garantizando permanentemente la disponibilidad y calidad del servicio. 3. Inspeccionar el peso y distribución de la carga en el vehículo, verificando que esté dentro de los límites máximos permitidos y verificando que la carga llegue correctamente a su destino. 4. Transportar cuando aplique, según el tipo de vehículo, tanto a los funcionarios, como a materiales o equipos a los sitios indicados, según instrucciones del superior jerárquico, para cumplir con los requerimientos institucionales.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 128 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

5. Cumplir con la señalización en el lugar donde se realizan las labores, con el propósito de evitar accidentes o daños en los equipos y/o a terceros.
6. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados.
7. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto.
8. Realizar los trámites a que haya lugar, para el desarrollo de reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.
9. Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad.
10. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar y dentro del horario establecido por la Entidad.
11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño
15. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
16. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 129 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

17. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en seguridad vial
- Normas relacionadas con seguridad y prevención de accidentes.
- Especificaciones y funcionamiento básico de los vehículos automotores.
- Atención y servicio al usuario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción Categoría B2.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 130 de 159

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 131 de 159

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de servicios generales (aseo y cafetería), así como de apoyo a oficina y trámites generales que se requieran para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, orientados al logro de la misión y los objetivos de la <i>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.</i>

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
1. Adelantar las labores relacionadas con la prestación de servicios generales, en especial con lo relacionado con el orden y el aseo de las instalaciones, con el fin de mantenerlas en condiciones idóneas para facilitar el bienestar y el adecuado desempeño de las actividades institucionales. 2. Suministrar la atención relacionada con los servicios de cafetería que le sean solicitados, con el propósito de contribuir al bienestar de los usuarios internos y externos de la entidad. 3. Atender al personal de la empresa y visitantes de las dependencias adecuadamente con el servicio de cafetería. 4. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las necesidades de elementos e insumos necesarios para el buen desempeño de sus labores y velar por el uso racional de los mismos. 5. Ejecutar ocasionalmente y según instrucciones del superior jerárquico, labores de gestión documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 132 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

6. Cumplir con la debida reserva de los documentos, información y/o conversaciones que en el ejercicio de sus funciones conozca, en el marco de lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
7. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Empresa.
8. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
9. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
10. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño
11. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
12. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
13. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Atención y servicio al usuario
- Gestión documental

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 133 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 134 de 159

EQUIVALENCIAS

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 135 de 159

OPERARIO CALIFICADO 490-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	490
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN OPERATIVA - POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura y equipos para el tratamiento del agua, así como apoyar las actividades de manejo y dosificación de químicos, desinfección y pruebas físico – químicas del agua, con el propósito de asegurar la potabilidad y el normal desarrollo del proceso de tratamiento de agua en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
1. Controlar cada una de las etapas del proceso de producción de agua potable (Coagulación, Floculación, Sedimentación, Filtración), mediante las inspecciones visuales, control de niveles de las estructuras, toma de muestras y análisis de laboratorio en los puntos establecidos. 2. Operar y regular las estructuras y equipos de control, manteniendo el caudal de operación requerido, operando los equipos y accesorios del sistema de tratamiento (electrobombas, válvulas, compuertas) de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 136 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

3. Apoyar técnicamente los procesos asociados con la operación de la Planta de Tratamiento, tanques y redes del sistema de acueducto (cierres, desagües, mantenimiento preventivo y correctivo, etc.) para garantizar la prestación del servicio en condiciones de continuidad y calidad.
4. Operar las motobombas, compuertas, válvulas, equipos y accesorios del sistema de tratamiento, de acuerdo con las instrucciones técnicas dadas por el fabricante.
5. Lavar los filtros, dependiendo del tiempo de funcionamiento y mantenimiento.
6. Controlar el caudal de agua cruda a tratar de acuerdo con la demanda de agua, las presiones reportadas y demás estándares de funcionamiento.
7. Realizar en coordinación con el Profesional Universitario de control de calidad y conforme al manual de operación, los ensayos de jarras y pruebas fisicoquímicas para establecer previamente la dosis optima de los químicos que se deben aplicar para el tratamiento del agua.
8. Verificar las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos, para asegurar que son apropiados y permiten cumplir las especificaciones del agua de proceso y tratada, según lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Registrar el consumo de insumos químicos, agua de lavado, operación y mantenimiento de las estructuras de la planta.
10. Revisar la información registrada en el cambio de turno comprobando las alturas de nivel de los diferentes tanques de almacenamiento y de los saldos de productos químicos recibidos junto con el operador que hace entrega.
11. Coordinar el mantenimiento a las estructuras de la Planta de Tratamiento y acompañar a los operarios durante las labores de lavados a presión.
12. Recibir los insumos químicos y ubicación de estos en las áreas destinadas para su almacenamiento, verificando que cumpla con los estándares de calidad de cada uno de ellos.
13. Apoyar las actividades orientadas a la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Calidad y de competencia para laboratorios de ensayo y calibración, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes y de manera articulada con las instrucciones del superior jerárquico.
14. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Empresa.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 137 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

15. Diligenciar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
16. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
17. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
18. Informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
19. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
20. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
21. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Tratamiento y potabilización de agua
- Manejo de sustancias químicas
- Manejo de válvulas y redes
- Metodología para análisis físico químico y microbiológico de agua
- Normatividad Trabajo seguro en alturas y espacios confinados

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 138 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 139 de 159

EQUIVALENCIAS

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 140 de 159

OPERARIO CALIFICADO 490-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	490
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para operar, instalar, reparar y mantener las redes de Acueducto y Alcantarillado y demás componentes del sistema, de acuerdo con parámetros de continuidad y calidad establecidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
1. Realizar las reparaciones que se den con ocasión de los daños reportados en la red de distribución del sistema de acueducto y alcantarillado, solicitando los materiales y herramientas necesarias para las respectivas reparaciones, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico, los procesos y procedimientos vigentes. 2. Realizar las actividades de repavimentación por daños ocasionados en el arreglo de la red de distribución del sistema de acueducto y alcantarillado.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 141 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

3. Informar al superior jerárquico cuando deban realizarse cierres de sectores o tramos necesarios para la ejecución de las reparaciones, empalmes o prolongaciones de la red.
4. Realizar el trabajo de mantenimiento y/o reparación de las redes de distribución del sistema de acueducto, así como las de limpieza del sistema de alcantarillado (pozos de aguas negras, cajas colectoras de aguas lluvias) y/o supervisar el adecuado funcionamiento de los mismos, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.
5. Efectuar la operación de válvulas, apertura o cierre de hidrantes y demás accesorios de la red matriz y tanques de almacenamiento, durante las actividades del mantenimiento correctivo y preventivo, en programas de racionamiento, o situaciones de emergencia, según las instrucciones del superior jerárquico, con el fin de no afectar la prestación del servicio a la ciudadanía.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de aducción y conducción, accesorios y componentes hidráulicos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar en las actividades que garanticen la calidad y continuidad en la prestación del servicio (lavado de tanques y mantenimiento y reposición de válvulas del sistema de potabilización).
8. Ejecutar los cierres, desagües y restablecimientos para las reparaciones de la red matriz cuando se presenten daños inesperados o reparaciones programadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Detectar, captar y localizar fugas en tuberías subterráneas y a presión, utilizando un conjunto de equipos, dispositivos y controles, con el fin de solucionar los problemas en el servicio de Acueducto.
10. Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre los daños y anomalías en las redes de acueducto y alcantarillado, como válvulas dañadas, fugas, infiltraciones, ausencia de tapas de alcantarillado y/o las necesidades de reposición de los elementos averiados.
11. Realizar el cierre y liquidación de las órdenes de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas definidas por la Empresa.
12. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Empresa.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 142 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

13. Diligenciar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
14. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
16. Informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
17. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
18. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
19. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de válvulas y redes
- Realización de obra civiles hidráulicas y sanitarias
- Normatividad Trabajo seguro en alturas y espacios confinados

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 143 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 144 de 159

EQUIVALENCIAS

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 145 de 159

OPERARIO 487-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO HÍDRICO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo en coordinación con el Operario Calificado en el manejo y mantenimiento de la infraestructura de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable – PTAP, con el propósito de mantener su operación, de acuerdo con parámetros de continuidad y calidad establecidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
1. Realizar el lavado de los filtros, sedimentadores, cámaras módulos y demás estructuras de la planta, de acuerdo con la programación requerida y las instrucciones del superior jerárquico. 2. Apoyar a las actividades de mantenimientos y limpieza en la cámara de aducción ubicada en la Planta la Ventana. 3. Realizar la revisión y el mantenimiento de las válvulas y equipos de dosificación de insumos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 146 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

4. Operar los equipos y accesorios del sistema de tratamiento (electrobombas, válvulas, compuertas) de acuerdo con los manuales de procedimiento, y las instrucciones del superior jerárquico.
5. Apoyar al control de cada una de las etapas del proceso de potabilización del agua (Coagulación, floculación, Sedimentación, filtración), mediante las inspecciones visuales, control de niveles de las estructuras.
6. Inspeccionar periódicamente y mantener informado al superior jerárquico, del volumen de agua existente en los tanques de almacenamiento.
7. Realizar la toma de muestras y análisis de laboratorios en los puntos establecidos.
8. Mantener en buen estado de orden y aseo las instalaciones del sistema de potabilización en la planta de tratamiento.
9. Apoyar las operaciones de potabilización y tratamiento de aguas, mediante la realización de pruebas de laboratorio.
10. Apoyar el recibo de los insumos y la ubicación de los mismos en las áreas destinadas para su almacenamiento.
11. Realizar los despachos de agua en bloque y reportar los datos en el formato establecido para esta actividad.
12. Apoyar los mantenimientos preventivos a los equipos y accesorios del sistema de tratamiento (electrobombas, válvulas, compuertas).
13. Apoyar en el control de los caudales de operación de acuerdo con la demanda de agua y las presiones reportadas, e informar al superior jerárquico.
14. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Empresa.
15. Diligenciar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
16. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
17. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal,

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 147 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

18. Informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
19. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
20. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
21. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Curso específico manejo de acueducto.
- Conocimiento de mantenimiento de todos los componentes de un sistema de acueducto
- Normatividad Trabajo seguro en alturas y espacios confinados

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 148 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 149 de 159

EQUIVALENCIAS

- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 150 de 159

OPERARIO 487-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CATORCE (14)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL PÉRDIDAS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo en coordinación con el Operario Calificado, para la instalación, mantenimiento y reparación de las redes de Acueducto y Alcantarillado y demás componentes del sistema, dando cumplimiento a los parámetros de calidad establecidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
1. Realizar trabajos de excavación de terreno, limpieza, rellenos, compactación y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado. 2. Realizar la operación de válvulas de circuitos, hidrantes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, o las establecidas en el sistema hidráulico. 3. Revisar con frecuencia durante el día, el nivel de presión en las redes de acueducto e informar al Profesional Universitario de Redes Acueducto y Alcantarillado, las

Elaboro: Quality Consultoría E.U. Cargo: Contratista Rediseño	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas Cargo: Asesor Externo	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Fecha de emisión: 28-11-2022
--	--	---	---------------------------------

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 151 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- variaciones significativas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Informar al superior jerárquico las anomalías en las redes de acueducto y alcantarillado, como válvulas dañadas, fugas, infiltraciones, ausencia de tapas o rejillas de alcantarillado, etc.
 5. Colaborar con el cargue y descargue de materiales, así como en el cargue y descargue de escombros, las demoliciones en pavimento y excavaciones en tierra, necesarias para atender las actividades de instalaciones, reposiciones y reparaciones a las redes de acueducto y alcantarillado.
 6. Apoyar las actividades de saneamiento hídrico en la PTAR conforme a lo dispuesto por la programación del Profesional Universitario de Redes de Acueducto y Alcantarillado.
 7. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de aducción y conducción, accesorios y componentes hidráulicos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
 8. Apoyar al Operario Calificado de Redes de Acueducto y Alcantarillado en las actividades de mantenimiento de las redes de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
 9. Realizar toma de lecturas de macro medidores, según la frecuencia establecida en los procesos y procedimientos vigentes.
 10. Realizar el manejo de los equipos de bombeo, de manera eficiente y de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
 11. Conducir el vehículo agrícola asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, cuando se requiera para el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad vial.
 12. Apoyar el desarrollo de operaciones relacionadas con el mantenimiento locativo de las Plantas de Tratamiento y demás sedes u oficinas de la Empresa (pintura, mampostería, carpintería metálica, fundición de tapas de alcantarilla y sumideros, actividades de rocería y control vegetal, entre otras), de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
 13. Diligenciar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 152 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

14. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Empresa.
15. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
16. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
17. Informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
18. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
19. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
20. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de válvulas y redes
- Realización de obras civiles hidráulicas y sanitarias
- Soldadura básica
- Mampostería
- Manejo de vehículos agrícolas
- Normatividad Trabajo seguro en alturas y espacios confinados

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 153 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica secundaria. Licencia de conducción Categoría B2.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mònica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 154 de 159

EQUIVALENCIAS

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

OPERARIO 487-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	VEINTIOCHO (28)
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO FACTURACIÓN Y CARTERA
SUPERIOR INMEDIATO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03 DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO FACTURACIÓN Y CARTERA

AREA FUNCIONAL

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 155 de 159

DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE – GRUPO FACTURACIÓN Y CARTERA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de toma de lectura de medidores de acueducto, revisiones en terreno, organización y entrega de facturas, realización de actividades de corte, conexiones, reconexiones, instalación y retiro de medidores, detección de fraudes, realización de pruebas hidráulicas y todas aquellas inherentes a la prestación del servicio, cumpliendo con los cronograma y procedimientos establecidos por la <i>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.</i>

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES
1. Realizar las actividades asociadas con la medición de los consumos registrados por los diferentes usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado de la Empresa, bajo los parámetros de eficacia, eficiencia y oportunidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente en la materia, utilizando las herramientas tecnológicas suministradas por la Empresa. 2. Realizar las actividades de notificación a los usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado para el desarrollo de visitas, que permitan la verificación de las inconsistencias y/o reclamaciones y análisis de las causas de las alteraciones en los consumos (deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida, conexiones fraudulentas, etc.), con el fin de optimizar los procesos asociados con la gestión comercial de la Empresa. 3. Visitar a los usuarios notificados para obtener un resultado de la crítica reportada en la toma de lectura. 4. Entregar las facturas de cobro en la dirección del inmueble objeto de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, o en sitio donde lo haya acordado con el usuario o suscriptor, con la debida oportunidad y calidad definida en el marco normativo vigente. 5. Realizar cortes o suspensiones del servicio de acueducto a usuarios que incumplan con el contrato de condiciones uniformes, previa acta de corte o suspensión y/o autorización. 6. Realizar reconexiones del servicio de acueducto a tubo madre o en cajilla según el tipo de suspensión, previa acta de reconexión y/o autorización. 7. Realizar las actividades orientadas a la actualización del catastro de usuarios y la detección de inconsistencias y/o alteraciones en los consumos, informando de

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 156 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

- manera inmediata al superior jerárquico, para la toma de acciones correctivas y de mejora.
8. Verificar la dirección de los predios en terreno para establecer si coinciden o no con lo registrado en el sistema e informar para realizar la respectiva corrección.
 9. Inspeccionar las nuevas construcciones con el fin de verificar que no se efectúen conexiones no autorizadas por la empresa.
 10. Realizar labores de inspección verificando fugas y posibles fraudes.
 11. Realizar las actividades de revisión y mantenimiento de redes de acueducto domiciliarias, incluyendo el reporte de medidores en mal estado.
 12. Apoyar las actividades de revisión y mantenimiento de redes de acueducto, red principal.
 13. Realizar actividades operativas como son instalación de medidores con sus respectivos accesorios (cajilla, medidor, llave antifraude), conexiones al tubo madre (construcción de acometidas) para nuevos usuarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
 14. Realizar pruebas hidráulicas y Geofonia para determinar posibles fugas imperceptibles.
 15. Brindar información a los usuarios respecto a derechos, deberes, beneficios y servicios prestados por la empresa, de manera clara y oportuna.
 16. Mantener sus implementos y herramientas de trabajo aptas para su funcionamiento e informar de las averías en los mismos.
 17. Realizar reparaciones menores inherentes al objeto social de la Empresa como son resanes, recolección de escombros, entre otros.
 18. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Empresa.
 19. Diligenciar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
 20. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las Dimensiones y Políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia (asistencia a capacitaciones, auditorías internas, reporte de información al FURAG, etc.) de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 157 de 159

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIALES

21. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
22. Informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
23. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
24. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
25. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el Reglamento Interno de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Instalación de medidores.
- Realización de acometidas domiciliarias.
- Reparaciones hidráulicas a tuberías menores.
- Manejo de terminales portátiles y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 158 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión:
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	28-11-2022

	MANUAL DE ACTIVIDADES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:TH-MA-01
		VERSIÓN:02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 159 de 159

EQUIVALENCIAS

- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CARGO	FECHA
02	Elaboración del Documento	2022/11/28

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	