REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO 2025
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES - CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO N° 013
"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025".....4

Sector Central

RESOLUCIONES 2025
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
RESOLUCIÓN Nº 819
"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".....17

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
RESOLUCIÓN Nº 0133
"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16, de la Secretaría Distrital de Integración Social".....26

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
RESOLUCIÓN Nº 1817574
"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD".....32

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 351
"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones".....65

Sector Descentralizado

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP
RESOLUCIÓN Nº 0537
POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA, AJUSTA Y MODIFICA EL MANUAL ÚNICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES DE LA EAAB-ESP.....71

Sector Local

DECRETO LOCAL 2025
ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN
DECRETO LOCAL Nº 010
"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2025".....1100

RESOLUCIÓN LOCAL 2025
ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE
RESOLUCIÓN LOCAL Nº 056
"Por la cual se crea el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Alcaldía Local de Santa Fe".....1104

AÑO 59
NÚMERO 8410
19 • SEPTIEMBRE • 2025

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".

IMPRENTA DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN
CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el literal b) del artículo 4 del Acuerdo 440 de 2010 expedido por el Concejo de Bogotá D.C., Decreto Distrital 192 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas para Bogotá Distrito Capital, "*Bogotá Camina Segura 2024 - 2027*", fue adoptado mediante Acuerdo No. 927 del 7 de junio de 2024.

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos décimo y décimo primero del Decreto No. 192 de 2021, "*Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones*", indica:

> ***Artículo 10°. Modificaciones al anexo del decreto de liquidación.*** *Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.*
>
> *Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.*

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

> ***Artículo 11°. Modificaciones de las apropiaciones.*** *Cuando fuere necesario aumentar o reducir la cuantía de las apropiaciones, además de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, los establecimientos públicos deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda el Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos con el concepto previo favorable de la adición o reducción presupuestal solicitada.*
>
> *Parágrafo. Cuando se trate de modificaciones de gastos de inversión, se requerirá además que las entidades del Distrito cuenten con el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.*

Que mediante Decreto No. 470 del 27 de diciembre de 2024, se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025; el presupuesto para el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, por valor de $219.629.248.000 y la apropiación vigente es la suma de $225.123.690.824, de conformidad con el ajuste presupuestal soportado en el Acuerdo No. 006 del 13 de junio de 2025 expedido por el Consejo Directivo del Idartes.

Que el precitado Decreto del Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos en Inversiones de Bogotá Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2025, establece en su artículo 28 sobre ajustes presupuestales por convenios y/o contratos interadministrativos entre entidades distritales:

> "***Artículo 28.- Ajustes presupuestales por convenios y/o contratos interadministrativos entre entidades distritales.*** *Cuando las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Concejo de Bogotá, D.C., la Veeduría Distrital, la Personería de Bogotá, D.C., la Contraloría de Bogotá. D.C., el Ente Autónomo Universitario, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las Subredes Integradas de Servicios de Salud - ESE celebren convenios y/o contratos interadministrativos entre sí que afecten sus presupuestos, se efectuarán los ajustes mediante resolución del/a Jefe/a del organismo respectivo o por Acuerdo de sus Juntas o Consejos Directivos o por Decreto del Alcalde Local en los casos a que*

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

a ello hubiere lugar, previos los conceptos requeridos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, con la documentación requerida, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto.

En el caso de gastos de inversión, se requerirá concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. Las Subredes Integradas de Servicios de Salud - ESE requerirán en todos los casos del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Salud antes de su aprobación por Junta Directiva.

Los/as Jefes/as de los organismos, responderán por la legalidad de los actos en mención.

(…)." (Negrita propia).

Que el numeral 3.2.1.3.1.1. literal c, del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, establece como uno de los pasos para efectuar un ajuste por suscripción de convenios o contratos entre entidades distritales lo siguiente: "*...una vez el convenio o contrato se encuentre perfeccionado, la entidad receptora elabora el acto administrativo mediante el cual efectúa el ajuste en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones, por el monto objeto de la adición y lo presenta para su aprobación a la Junta o Consejo Directivo. Dicho acto administrativo debe presentarse a nivel desagregado de rubro presupuestal y/o proyecto de inversión, según el caso…*". Así mismo, el literal d, señala que "*La entidad receptora solicita a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto-, aprobación de la operación presupuestal contenida en el Acto Administrativo debidamente firmado por la Junta o Consejo Directivo.*".

Que en el marco del Convenio Interadministrativo No. 679 de 2025, entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD; el Instituto Distrital de las Artes – Idartes y el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén; Fondo de Desarrollo Local de Chapinero; Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal; Fondo de Desarrollo Local de Usme; Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito; Fondo de Desarrollo Local de Bosa; Fondo de Desarrollo Local de Kennedy; Fondo de Desarrollo Local de Fontibón; Fondo de Desarrollo Local de Engativá;

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

Fondo de Desarrollo Local de Suba; Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos; Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo; Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño; Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda; Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe; Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y; Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz. cuyo objeto es: "*Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la SDCRD, IDARTES y el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén; Fondo de Desarrollo Local de Chapinero; Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal; Fondo de Desarrollo Local de Usme; Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito; Fondo de Desarrollo Local de Bosa; Fondo de Desarrollo Local de Kennedy; Fondo de Desarrollo Local de Fontibón; Fondo de Desarrollo Local de Engativá; Fondo de Desarrollo Local de Suba; Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos; Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo; Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño; Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda; Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe; Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y; Fondo de Desarrollo rural de Sumapaz; con el objetivo de implementar el programa Mas Cultura Local 2025, orientado a fortalecer las capacidades de los agentes culturales y artísticos de las localidades participantes e impulsar procesos sostenibles de transformación social, económica y comunitaria a través del arte y la cultura, en articulación con las metas y líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá camina segura" 2024-2027".*

Que para iniciar la ejecución de la nueva versión del programa *"Más Cultura Local",* es indispensable contar con los recursos necesarios que permitan cumplir con las obligaciones establecidas en el convenio interadministrativo previamente mencionado. Para tal fin, se requiere un cupo presupuestal de **DIECISIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS ($17.936.691.912) M/CTE,** lo que permitirá recibir los aportes asignados por los 16 Fondos de Desarrollo Local (FDL) que hacen parte del convenio. Estos recursos se distribuirán de la siguiente manera: - Equipo, - Estímulos, y – Reconocimientos.

Que los recursos por valor de **DIECISIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS ($17.936.691.912) M/CTE,** se ejecutarán presupuestalmente por el proyecto de inversión "*7979 (O230117330120240088) - Consolidación de procesos creativos, innovadores, incluyentes, participativos y de transformación social a través del fomento a las prácticas artísticas en Bogotá D.C.*" de la Subdirección de las Artes, pero debido a que el mencionado proyecto, no cuenta con el cupo en los rubros del Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión,

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

se hace necesario adelantar la incorporación de recursos al presupuesto del Instituto Distrital de las Artes - Idartes para la vigencia 2025.

Que en el marco del Convenio Interadministrativo No. 9278 de 2025, celebrado entre la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS y el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, cuyo objeto es "*Aunar esfuerzos técnicos, físicos, administrativos y financieros para implementar la modalidad centro día al barrio mediante el desarrollo de prácticas y experiencias artísticas y culturales que promuevan y materialicen los derechos artísticos y culturales de las personas mayores en el Distrito Capital*", para iniciar la ejecución del convenio, es indispensable contar con los recursos necesarios que permitan cumplir con los compromisos establecidos, en este sentido, y se requiere la incorporación del cupo presupuestal por valor de **DOS MIL SEISCIENTOS SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TRES PESOS ($2.606.691.903) M/CTE,** que serán ejecutados por la Subdirección de las Artes por medio del proyecto de inversión 8050 y por la Subdirección de Formación Artística por el proyecto de inversión 8028, según el acta de reunión suscrita el día 15 de agosto de 2025, por las Ordenadores de Gasto del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, lo que permitirá recibir los aportes asignados por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.

Que los recursos por valor de **MIL CIENTO CUARENTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS ($1.140.568.000) M/CTE**, se ejecutarán presupuestalmente por el proyecto de inversión "*8050 (O230117330120240182) - Implementación de prácticas artísticas y creativas para la promoción del bienestar y la innovación social en Bogotá D.C.*" de la Subdirección de las Artes, pero debido a que el mencionado proyecto, no cuenta con el cupo en los rubros del Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión, se hace necesario adelantar la incorporación de recursos al presupuesto del Idartes para la vigencia 2025.

Que los recursos por valor de **MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL NOVECIENTOS TRES PESOS ($1.466.123.903) M/CTE**, se ejecutarán presupuestalmente por el proyecto de inversión "*8028 (O230117330120240086) - Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.*" de la Subdirección de las Artes, pero debido a que el mencionado proyecto, no cuenta con el cupo en los rubros del Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión, se hace necesario adelantar la incorporación de recursos al presupuesto del Idartes para la vigencia 2025.

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

Que mediante radicado No. 20251200070741 del 21 de agosto de 2025, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes por conducto de la Directora General, solicitó concepto favorable a la Secretaría Distrital de Planeación, para la incorporación de recursos de inversión al presupuesto de la Entidad, en donde se detalló en la justificación técnica y económica, el ajuste presupuestal a los proyectos de inversión de la Entidad, haciendo necesario su incorporación, la cual permitirá el cumplimiento de las actividades propuestas para la vigencia actual, por la suma de **VEINTE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS ($20.543.383.815) M/CTE**; documento que se adjunta y forma parte integral de este acto administrativo.

Que mediante comunicación No. Radicación 2-2025-46791 del 28 de agosto de 2025, la Secretaría Distrital de Planeación por conducto del Despacho de la Secretaría, conceptuó favorablemente al ajuste presupuestal por convenio solicitado por la entidad, con la distribución definida en el documento que se adjunta y forma parte integral del presente acto administrativo, "*(...) el concepto favorable hace referencia a los aspectos descritos en la justificación de la solicitud. Lo anterior, toda vez que los proyectos objeto de esta modificación presupuestal se encuentra debidamente inscritos o registrados, y actualizados por parte de la entidad en el Banco Distrital de Programas y proyectos.*":

Estructura Plan de Desarrollo			*$ Corrientes*
Objetivo Estratégico	**2**	**Bogotá confía en su bien-estar**	
Programa	**14**	**Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural**	
Proyecto de inversión	7979	Consolidación de procesos creativos, innovadores, incluyentes, participativos y de transformación social a través del fomento a las prácticas artísticas en Bogotá D.C. (BPIN 2024110010088 - BogData 20240088)	17.936.691.912
Proyecto de inversión	8050	Implementación de prácticas artísticas y creativas para la promoción del bienestar y la innovación social en Bogotá D.C.	1.140.568.000

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

		(BPIN 2024110010182 - BogData 20240182)	
Objetivo Estratégico	**3**	**Bogotá confía en su potencial**	
Programa	**16**	**Atención Integral a la Primera Infancia y Educación como Eje del Potencial Humano**	
Proyecto de inversión	8028	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C. (BPIN 2024110010086 - BogData 20240086)	1.466.123.903
		Total ajuste presupuestal por convenio entre entidades	**20.543.383.815**

Que mediante sesión extraordinaria virtual asincrónica de fecha 16 de septiembre de 2025, el Consejo Directivo del Idartes, aprobó el ajuste presupuestal por Convenios Interadministrativos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES para la vigencia fiscal 2025, por valor de $20.543.383.815; como consta en el acta de la sesión.

Que surtido el trámite y verificado el cumplimiento de requisitos señalados en la Resolución SHD-191 del 22 de septiembre de 2017 "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital", procede la modificación solicitada por la entidad.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el ajuste al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025, por valor de **VEINTE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS ($20.543.383.815) M/CTE**, según lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo, con el siguiente detalle:

Presupuesto de Rentas e Ingresos, el valor de **VEINTE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y**

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS ($20.543.383.815) M/CTE:

Rubro Presupuestal		Presupuesto Vigente	Disminuye	Aumenta	Presupuesto Ajustado
TOTAL	**INSTITUTO DISTRTIAL DE LAS ARTES - IDARTES**	**$ 225.123.690.824**	$ 0	$ 20.543.383.815	**$ 245.667.074.639**
O1	**INGRESOS**	**$ 39.376.012.824**	$ 0	$ 20.543.383.815	**$ 59.919.396.639**
O11	**INGRESOS CORRIENTES**	**$ 31.678.000.000**	$ 0	$ 20.543.383.815	**$ 52.221.383.815**
O1102	Ingresos no tributarios	$ 31.678.000.000	$ 0	$ 20.543.383.815	$ 52.221.383.815
O110202	Tasas y derechos administrativos	$ 600.000.000	$ 0	$ 0	$ 600.000.000
O110202120	Contraprestaciones por el uso del espacio público	$ 600.000.000	$ 0	$ 0	$ 600.000.000
O110205	Venta de bienes y servicios	$ 12.265.153.361	$ 0	$ 0	$ 12.265.153.361
O110205001	Venta de establecimientos de mercado	$ 12.265.153.361	$ 0	$ 0	$ 12.265.153.361
O11020500109	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$ 12.265.153.361	$ 0	$ 0	$ 12.265.153.361
O1102050010901	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	$ 12.265.153.361	$ 0	$ 0	$ 12.265.153.361
O110205001090101	Servicios administrativos del gobierno	$ 12.265.153.361	$ 0	$ 0	$ 12.265.153.361
O11020500109010112	Servicios ejecutivos de la administración pública	$ 12.265.153.361	$ 0	$ 0	$ 12.265.153.361
O110206	Transferencias corrientes	$ 18.812.846.639	$ 0	$ 20.543.383.815	$ 39.356.230.454
O110206006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	$ 18.812.846.639	$ 0	$ 20.543.383.815	$ 39.356.230.454
O11020600606	Otras unidades de gobierno	$ 18.812.846.639	$ 0	$ 20.543.383.815	$ 39.356.230.454
O12	**RECURSOS DE CAPITAL**	**$ 7.698.012.824**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.698.012.824**
O1205	Rendimientos Financieros	$ 70.000.000	$ 0	$ 0	$ 70.000.000
O120502	Depósitos	$ 70.000.000	$ 0	$ 0	$ 70.000.000
O12050204	Recursos propios con destinación específica	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
O12050205	Recursos propios de libre destinación	$ 70.000.000	$ 0	$ 0	$ 70.000.000
O1208	Transferencias de capital	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
O120806	De otras entidades del gobierno general	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
O120806002	Condicionadas a la adquisición de un activo	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
O12080600214	Convenios Entidades Distritales	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

Rubro Presupuestal		Presupuesto Vigente	Disminuye	Aumenta	Presupuesto Ajustado
O1210	Recursos del balance	$ 7.628.012.824	$ 0	$ 0	$ 7.628.012.824
O121002	Superávit fiscal	$ 7.628.012.824	$ 0	$ 0	$ 7.628.012.824
O12100202	Ingresos de destinación específica	$ 7.257.442.824	$ 0	$ 0	$ 7.257.442.824
O12100203	Ingresos de libre destinación	$ 324.000.000	$ 0	$ 0	$ 324.000.000
O12100204	No incorporado de vigencias anteriores	$ 46.570.000	$ 0	$ 0	$ 46.570.000
O1210020402	Ingresos de destinación específica	$ 46.570.000	$ 0	$ 0	$ 46.570.000
O1210020403	Ingresos de libre destinación	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
O150101	**Vigencia**	**$ 185.747.678.000**	$ 0	$ 0	$ 185.747.678.000

Presupuesto de Gastos de Inversión, el valor de **VEINTE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS ($20.543.383.815) M/CTE:**

Código	Denominación	Apropiación Inicial	Modificaciones		Apropiación Disponible
			Contracrédito	Crédito	
O2	GASTOS	$ 225.123.690.824	$ 0	$ 20.543.383.815	$ 245.667.074.639
O21	FUNCIONAMIENTO	$ 19.480.583.000	$ 0	$ 0	$ 19.480.583.000
O23	INVERSIÓN	$ 205.643.107.824	$ 0	$ 20.543.383.815	$ 226.186.491.639
O2301	DIRECTA	$ 205.643.107.824	$ 0	$ 20.543.383.815	$ 226.186.491.639
O230117	Bogotá Camina Segura	$ 205.643.107.824	$ 0	$ 20.543.383.815	$ 226.186.491.639
O23011733	Cultura	$ 167.173.107.824	$ 0	$ 20.543.383.815	$ 187.716.491.639
O2301173301	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	$ 167.173.107.824	$ 0	$ 20.543.383.815	$ 187.716.491.639
O230117330120240064	Consolidación de procesos desde las artes que aporten al desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá D.C. (7962)	$ 9.396.527.100	$ 0	$ 0	$ 9.396.527.100
O230117330120240086	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C. (8028)	$ 41.119.346.000	$ 0	$ 1.466.123.903	$ 42.585.469.903
O230117330120240087	Consolidación de la Red de Escenarios Culturales en Bogotá D.C. (8002)	$ 39.739.631.973	$ 0	$ 0	$ 39.739.631.973
O230117330120240088	Consolidación de procesos creativos, innovadores, incluyentes, participativos y de transformación social a través del fomento a las prácticas artísticas en Bogotá D.C. (7979)	$ 27.096.507.751	$ 0	$ 17.936.691.912	$ 45.033.199.663

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

Código	Denominación	Apropiación Inicial	Modificaciones		Apropiación Disponible
			Contracrédito	Crédito	
O230117330120240089	Fortalecimiento y posicionamiento del sector artístico mediante la promoción del conocimiento y la internacionalización cultural en Bogotá D.C. (8024)	$ 2.280.500.000	$ 0	$ 0	$ 2.280.500.000
O230117330120240092	Generación de contenidos digitales de experiencias y formación artística para la apropiación en Bogotá D.C. (7997)	$ 838.000.000	$ 0	$ 0	$ 838.000.000
O230117330120240146	Fortalecimiento de las prácticas artísticas en el espacio público, para promover la convivencia, apropiación ciudadana y la generación de confianza en Bogotá D.C. (8077)	$ 38.414.095.000	$ 0	$ 0	$ 38.414.095.000
O230117330120240176	Implementación del ecosistema sostenible para las artes en Bogotá D.C. (8068)	$ 1.353.500.000	$ 0	$ 0	$ 1.353.500.000
O230117330120240182	Implementación de prácticas artísticas y creativas para la promoción del bienestar y la innovación social en Bogotá D.C. (8050)	$ 6.935.000.000	$ 0	$ 1.140.568.000	$ 8.075.568.000
O23011745	Gobierno Territorial	$ 38.470.000.000	$ 0	$ 0	$ 38.470.000.000
O2301174599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	$ 38.470.000.000	$ 0	$ 0	$ 38.470.000.000
O230117459920240085	Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional para la cualificación de capacidades y mejoramiento de los servicios dirigidos a la ciudadanía en Bogotá D.C. (8006)	$ 24.970.000.000	$ 0	$ 0	$ 24.970.000.000
O230117459920240091	Adecuación, mantenimiento y modernización de los equipamientos culturales a cargo del Idartes en Bogotá D.C. (8058)	$ 13.500.000.000	$ 0	$ 0	$ 13.500.000.000
TOTAL		**$ 225.123.690.824**	**$ 0**	**$ 20.543.383.815**	**$ 245.667.074.639**

PARÁGRAFO: Los recursos ajustados operativamente tendrán el siguiente detalle:

Rubro	Descripción	Fondo	Descripción Fondo Financiación	Código - Pospre	Descripción - Pospre	Elemento PEP	Contra crédito	Crédito
O2301173301202400880709 9	Consolidación de procesos creativos, innovadores, incluyentes, participativos y de transformación social a través del fomento a las prácticas artísticas en Bogotá D.C.	3-100-1017	VA-CONVENIOS	O232020200991124	SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONADOS CON LA RECREACIÓN, LA CULTURA Y LA RELIGIÓN	PM/0222/0107/33010990088	$ 0	$ 2.265.687.401

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co

e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

ACUERDO N°013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

Rubro	Descripción	Fondo	Descripción Fondo Financiación	Código - Pospre	Descripción - Pospre	Elemento PEP	Contra crédito	Crédito
O2301173301202400880705 4	Consolidación de procesos creativos, innovadores, incluyentes, participativos y de transformación social a través del fomento a las prácticas artísticas en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O232020200991124	SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIóN PúBLICA RELACIONADOS CON LA RECREACIóN, LA CULTURA Y LA RELIGIóN	PM/0222/0107/33010540088	$ 0	$ 15.240.504.382
O2301173301202400880705 5	Consolidación de procesos creativos, innovadores, incluyentes, participativos y de transformación social a través del fomento a las prácticas artísticas en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O232020200991124	SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIóN PúBLICA RELACIONADOS CON LA RECREACIóN, LA CULTURA Y LA RELIGIóN	PM/0222/0107/33010550088	$ 0	$ 430.500.129
O2301173301202401820507 4	Implementación de prácticas artísticas y creativas para la promoción del bienestar y la innovación social en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O232020200991124	SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIóN PúBLICA RELACIONADOS CON LA RECREACIóN, LA CULTURA Y LA RELIGIóN	PM/0222/0105/33010740182	$ 0	$ 1.140.568.000
O2301173301202400860812 2	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O232020200991124	SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIóN PúBLICA RELACIONADOS CON LA RECREACIóN, LA CULTURA Y LA RELIGIóN	PM/0222/0108/33011220086	$ 0	$ 1.443.748.000
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O232020200661151	COMERCIO AL POR MAYOR (EXCEPTO EL REALIZADO A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIóN O POR CONTRATA) DE LIBROS, PERIóDICOS, REVISTAS Y ARTíCULOS DE PAPELERíA	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 4.863.599
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201003013191499	Artículos de madera n.c.p.	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 173.340
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201003023212801	Papel bond	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 1.519.380
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201003023212898	Cartulina n.c.p.	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 1.223.957
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201003023212899	Papeles n.c.p.	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 1.066.438

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co

e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

Rubro	Descripción	Fondo	Descripción Fondo Financiación	Código - Pospre	Descripción - Pospre	Elemento PEP	Contra crédito	Crédito
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201003023219997	Artículos n.c.p. de cartón y papel	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 666.400
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201003053542006	Pegantes sintéticos	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 452.613
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 5.892.273
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201003083891106	Lápices	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 2.429.975
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201003083891107	Lápices de colores	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 2.143.680
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201003083899310	Brochas para pintar	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 1.068.028
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O2320201004024291305	Tijeras para artes y oficios	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 509.600
O2301173301202400860612 7	Implementación de procesos de formación artística con las comunidades en Bogotá D.C.	3-100-I017	VA-CONVENIOS	O232020200661164	Comercio al por mayor (excepto el realizado a cambio de una retribución o por contrata) de pinturas, barnices y lacas	PM/0222/0106/33011270086	$ 0	$ 366.620
Total							**$ 0**	**$ 20.543.383.815**

ARTÍCULO SEGUNDO: El ajuste de que trata el artículo anterior, tiene afectación en las fuentes de financiación del presupuesto del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el presente Acuerdo a la Secretaría Distrital de Hacienda

ACUERDO N° 013

(16 - Sep - 2025)

"Por el cual se aprueba un ajuste presupuestal por Convenio Interadministrativo en el Presupuesto Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para la vigencia fiscal 2025"

para los fines pertinentes, así como a la Subdirección Administrativa y Financiera del Idartes.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese el presente Acuerdo en la página web de la entidad, así como en Régimen Legal.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de aprobación de la operación presupuestal por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a los los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
Presidente Consejo Directivo

HEIDY YOBANNA MORENO MORENO
Secretaria Técnica Consejo Directivo

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Radicado:
20252200474743
Fecha: 02-09-2025

RESOLUCIÓN No. 819 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas el Decreto Distrital 340 de 2020 modificado por el Decreto 400 de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y otorga la competencia para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de la Nación.

Que el numeral 3 del artículo 1° de la Ley 397 de 1997, "Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.", señala que:

> *"(…) El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana (…)".*

Que la ley en cita en su artículo 17 señala:

> *"(…) DEL FOMENTO. El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.".*

Que así mismo, el artículo 18 de la mencionada ley establece:

RESOLUCIÓN No. 819 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

" (…) El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (…)"

Que el Decreto Distrital 340 de 2020, *"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones"* señala que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tiene por objeto:

"(…) orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil (…)".

Que el artículo 3º, literal (j) del Decreto Distrital 340 de 2020, señala que, dentro de las funciones de esta Secretaría, está la de: *"(…) Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo (…)".*

Que el artículo 13 del Decreto Distrital 340 de 2020, establece como funciones de la Dirección de Economía, Estudios y Política, entre otras, las siguientes: *"(…) b. Elaborar los estudios técnicos que sustenten el formulación, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de cultura, recreación y deporte. d. Asesorar la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con temas de economía cultural y creativa y de las economías derivadas del sector. (…) f. Promover la creación, desarrollo, sostenibilidad y fortalecimiento de espacios para las actividades culturales, creativas y de negocios en las Localidades, tales como clústeres territoriales, Distritos Creativos y Áreas de Desarrollo Naranja, en el*

RESOLUCIÓN No. 819 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Distrito Capital. (…)".

Que el reconocimiento del fomento a la cultura como elemento central de protección y promoción de los Derechos Humanos, ha propiciado la creación de esquemas de política pública que buscan materializar el mandato constitucional de promover la protección, desarrollo y difusión de la cultura mediante la adopción de medidas que faciliten el ejercicio de sus derechos por parte de todas las comunidades. Así las cosas, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, establece el proceso misional del fomento a la cultura, como el conjunto de programas impulsados desde las entidades públicas que conforman el sector, con el propósito de promover, reconocer y fortalecer las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de la ciudadanía; garantizando un impacto integral e incluyente sobre la ciudad y favoreciendo el ejercicio libre y creativo de los derechos culturales.

Que dentro de las líneas de fomento se han definido las invitaciones culturales, las cuales se han concebido como mecanismos que buscan diversificar la participación de la ciudadanía en el proceso de Fomento, por medio de convocatorias que se adapten a las necesidades particulares o concertaciones con las poblaciones, sectores sociales o agentes de la ciudad, y les permita a las organizaciones, colectivos o personas, encontrar otros medios a través de los cuales acceder a recursos económicos o en especie; así como a espacios que les facilite iniciar, fortalecer o ampliar sus prácticas culturales, artísticas, creativas o patrimoniales.

Que en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 *"Bogotá Camina Segura"*, y de manera particular del Objetivo No. 3 *"Bogotá confía en su potencial"*, la SCRD avanza en la implementación del Programa 3.20 "Promoción del emprendimiento formal, equitativo e incluyente", el cual contempla, entre otras acciones, la consolidación de un sistema distrital de apoyo al emprendimiento, la activación de Distritos Creativos para la creación de valor y riqueza en el ecosistema cultural y creativo, y la resignificación del imaginario colectivo del entorno..

Que para el desarrollo de este objetivo, la SCRD, a través de la Dirección de Economía, Estudios y Política, ha diseñado una apuesta cultural que acompaña la estrategia Distritos Creativos, que busca consolidar un modelo intervención cultural integral y sostenible que aporte a la consolidación de espacios adecuados para el fortalecimiento del ecosistema

RESOLUCIÓN No. 819 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

creativo, atendiendo a las necesidades y vocaciones de los territorios priorizados.

Que la SCRD a través de a través de la Dirección de Economía, Estudios y Política, plantea la ***Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén***, con el propósito de promover ejercicios de transferencia de conocimiento orientados a fortalecer la gestión, producción y mediación artística de otros agentes culturales de las localidades de La Candelaria, Santa Fe, Teusaquillo y Usaquén, por medio de metodologías participativas y colaborativas.

Que las invitaciones culturales en mención se alinean con uno de los objetivos estratégicos de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa (2019–2038), enfocado en la creación de condiciones para el fortalecimiento del ecosistema cultural impulsando la dinamización y sostenibilidad económica de los agentes culturales y creativos, así como el fortalecimiento de sus capacidades productivas. Estas iniciativas parten del reconocimiento del poder transformador de la cultura en los territorios y de su potencial para generar desarrollo local.

Que las invitaciones culturales citadas, tienen como objeto fortalecer a los agentes culturales y creativos de cada una de las localidades mediante acciones de formación no formal y transferencia de conocimiento lideradas por expertos del sector, destinadas a potenciar sus habilidades en gestión, producción y mediación artística. Su propósito final es impulsar la sostenibilidad de las iniciativas locales y tejer redes de colaboración sólidas que consoliden el ecosistema del Distrito Creativo.

Que para amparar los incentivos económicos que se detallan en las mencionadas invitaciones culturales, la SCRD cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se citan a continuación:

Invitación	Tipo del incentivo	No. de incentivos	Valor individual del incentivo	Monto total de la invitación	CDP	Dependencia encargada de la invitación
Invitación Cultural:	Económico	Seis (6)	**Categoría 1: Mentorías en**		1460 de 2025	

RESOLUCIÓN No. 819 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria			**producción y mediación artística** 3 incentivos de $20.000.000 cada uno. **Categoría 2: Formación en gestión artística y cultural** 3 incentivos de $20.000.000 cada uno	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($120.000.000)		Dirección de Economía, Estudios y Política
Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe	Económico	Seis (6)	**Categoría 1: Mentorías en producción y mediación artística** 3 incentivos de $20.000.000 cada uno. **Categoría 2: Formación en gestión artística y cultural** 3 incentivos de $20.000.000 cada uno	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($120.000.000)	1459 de 2025	Dirección de Economía, Estudios y Política
Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo	Económico	Seis (6)	**Categoría 1: Mentorías en producción y mediación artística** 3 incentivos de $20.000.000 cada uno. **Categoría 2: Formación en gestión artística y cultural** 3 incentivos de $20.000.000 cada uno	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($120.000.000)	1461 de 2025	Dirección de Economía, Estudios y Política
Invitación Cultural:	Económico	Seis (6)	**Categoría 1: Mentorías en**		1462 de 2025	

RESOLUCIÓN No. 819 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén			**producción y mediación artística** 3 incentivos de $20.000.000 cada uno. **Categoría 2: Formación en gestión artística y cultural** 3 incentivos de $20.000.000 cada uno	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($120.000.000)		Dirección de Economía, Estudios y Política

Que los requisitos y condiciones específicas de participación para la ***Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén***, hacen parte integral de la presente resolución y pueden ser consultadas en el micrositio web: https://invitaciones.scrd.gov.co/ de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de conformidad a lo anterior y en cumplimiento del marco normativo señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte dispone la apertura a la ***Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén***, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

RESOLUCIÓN No. 819 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura a la ***Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén***, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, y de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.

PARÁGRAFO: Los incentivos económicos a que hacen referencia las invitaciones culturales que se aperturan, se encuentran amparados en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con Nos. 1459, 1460, 1461 y 1462 del 22 de agosto del 2025, relacionados en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de la ***Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén***, se encuentran publicados en el micrositio web: https://invitaciones.scrd.gov.co/ de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO: Las modificaciones a los términos de las Invitaciones Culturales citadas en el presente acto administrativo se podrán modificar mediante aviso modificatorio que deberá publicarse en el respectivo micrositio web de Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte https://invitaciones.scrd.gov.co/, con anterioridad no menor a un (1) día hábil al vencimiento del plazo fijado en el cronograma que se indica en las condiciones de cada Invitación Cultural.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar por la Dirección de Economía, Estudios y Política de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte los trámites correspondientes al desembolso de los incentivos económicos previstos en las citadas invitaciones culturales de las cuales es responsable, de conformidad con el artículo primero del presente acto administrativo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en este organismo.

RESOLUCIÓN No. 819 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

ARTÍCULO CUARTO: Publicar por la Dirección de Fomento la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de cada Invitación Cultural en el micrositio denominado: Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Y por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, publicar el contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá D.C. y en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el contenido de la presente resolución a través del sistema de gestión documental ORFEO, a la Dirección de Economía, Estudios y Política, a la Dirección de Fomento y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a su publicación y contra este no procede recurso alguno, de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá D.C., a los (03) días de septiembre (09) de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó:	Nelson Eduardo Cortes Castillo - Contratista Dirección de Fomento.
Revisó:	Edgar Javier Pulido Caro - Contratista Dirección de Fomento.
	Miguel Ángel Solano Rojas – Contratista Subsecretaría de Gobernanza.
Aprobó:	Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Fomento.
	Mario Arturo Suarez Mendoza - Director de Economía, Estudios y Política.
	Ana María Boada Ayala - Subsecretaria de Gobernanza.
Revisó:	Diego Eduardo Beltrán Hernández- Contratista Oficina Jurídica.
Aprobó revisión y ajustó	Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Jurídica.

RESOLUCIÓN No. 819 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad La Candelaria, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Santa Fe, Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo, y la Invitación Cultural: Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Usaquén, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Documento 20252200474743 firmado electrónicamente por:	
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Despacho Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 03-09-2025 12:38:19
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe de Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 03-09-2025 12:20:59
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 03-09-2025 10:59:17
Ana María Boada Ayala	Subsecretaría de Gobernanza Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 03-09-2025 08:29:40
Miguelangel Solano Rojas	Contratista Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 03-09-2025 08:06:39
Juan Diego Jaramillo Morales	Director de Fomento Dirección de Fomento Fecha firma: 02-09-2025 17:28:07
Edgar Javier Pulido Caro	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 02-09-2025 17:22:53
Nelson Eduardo Cortes Castillo	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 02-09-2025 15:11:58
Mario Arturo Suárez Mendoza	Director de Economía Estudios y Política Dirección de Economía Estudios y Política Fecha firma: 02-09-2025 17:43:46
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 03-09-2025 15:23:38

7ac986b4a4cf97349f5a542ec4a43c9309eceed0a762dd857b9e9217ffeb3087
Codigo de Verificación CV: da358

RESOLUCIÓN No. 0133 DEL 17 DE ENERO DE 2025

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo ***Profesional Universitario Código 219 Grado 16,*** *de la Secretaría Distrital de Integración Social"*

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 021 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., asignó a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos.

Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, las entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal a través de encargo y, excepcionalmente, a través del nombramiento en provisionalidad, salvaguardando el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares.

Que mediante los Decretos Distritales 592 de noviembre de 2017, el Decreto 643 de noviembre de 2018, el Decreto 509 de noviembre de 2022, el Decreto 114 de 2023 y el Decreto No. 296 del 29 de agosto de 2024, se modificó la planta global de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que el Decreto No. 296 del 29 de agosto de 2024, en aplicación a la Ley 2126 de 2021, suprimió de la planta de personal setenta y dos (72) cargos del empleo Comisario de Familia Código 202 Grado 28 y cincuenta y nueve (59) cargos del empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08.

Que a su vez el citado Decreto creo en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social los siguientes cargos:

Continuación de la Resolución No. 0133 DEL 17 DE ENERO DE 2025

*"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16** de la Secretaría Distrital de Integración Social"*

DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	#CARGOS
COMISARIO DE FAMILIA	202	32	73
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	193
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	149
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	71
TECNICO OPERATIVO	314	14	84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	65

Que a través de resolución 2900 del 5 de septiembre de 2024, se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social en sentido de incluir las fichas técnicas de los empleos creados.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se generaron empleos en vacancia definitiva pertenecientes a la planta global de empleos, los cuales deberán ser provistos mediante la figura de encargo con los/as servidores/as púbicos/as de carrera administrativo con derecho preferencial.

Que, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que "*Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente."*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, estableció que la figura de "*encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes temporal o definitivamente se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera"*.

Continuación de la Resolución No. 0133 DEL 17 DE ENERO DE 2025

*"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16** de la Secretaría Distrital de Integración Social"*

Que conforme con lo anterior y verificando las vacancias existentes en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, se definió el procedimiento a través del cual se aplicaría el derecho preferencial de encargo en los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal, surtiendo el proceso 06 de encargos de 2024, reglado bajo los lineamientos de la Circular 038 del 12 de septiembre de 2024.

Que una vez provistos los cargos mediante la figura de encargo con los/as servidores/as púbicos/as de carrera administrativo que aceptaron, cuatrocientos cincuenta y siete (457) vacantes quedaron desiertas para ser provistos mediante nombramiento en provisionalidad:

DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS	VACANTE PARA PROVEER CON BANCO DE HOJAS DE VIDA
			FORMACIÓN ACADÉMICA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	Psicología	41
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	Trabajo Social y Desarrollo Familiar	41
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	Derecho.	100
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	Psicología	68
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	Trabajo Social y Desarrollo Familiar	76
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	Derecho	66
TECNICO OPERATIVO	314	14	Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración.	65
TOTAL VACANTES PARA SER CUBIERTAS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL				457

Que el Decreto 4968 de 2007, refiere en su artículo primero: "*El nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada".*

Que de conformidad con las certificaciones de verificación de requisitos mínimos de fecha 10 de enero de 2025, suscritas por la Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se evidencia que las personas relacionadas a continuación reúnen los requisitos y el perfil requerido para ser nombradas en provisionalidad en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16, (NBC Trabajo Social y Desarrollo Familiar)**, mientras se provee el cargo de manera definitiva mediante Concurso Público de Méritos.

Cédula	Quien se nombra en provisionalidad
53155449	JENNIFER BENAVIDES GARAY
1012335436	HEIDY MILENA MOLINA PEREZ
52764257	MARCELA VIVIANA DÍAZ GÓMEZ
52202896	SAHINA JAZMÍN PÉREZ MARTÍNEZ
1072189980	GINA CATALINA CASTELLANOS RAMIREZ
52539903	CONSTANZA MILENA CERON GUZMAN
38793229	LIZETH RODRIGUEZ MUÑOZ
1016026041	DIANA LUCETTY TOBAR GOMEZ
51937831	NUBIA MARIA FONSECA RAMÍREZ
52539936	CAHTERINE ALEXANDRA MONROY PEÑUELA
1073504269	YEIMY MILENA MORENO LUNA
52726936	LIZBETH MIREYA BERNAL LOPEZ

En virtud de lo anterior resulta procedente efectuar los nombramientos provisionales, en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16, (NBC Trabajo Social y Desarrollo Familiar)**, de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar en provisionalidad a las personas que se relacionan a continuación, en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16**, **(NBC Trabajo Social y Desarrollo Familiar)**, de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, mientras se provee el cargo de manera definitiva mediante Concurso Público de Méritos, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

Cédula	Quien se nombra en provisionalidad	Correo electrónico para notificación
53155449	JENNIFER BENAVIDES GARAY	jennifer.benavidesgaray@gmail.com
1012335436	HEIDY MILENA MOLINA PEREZ	heidymilenam27@gmail.com
52764257	MARCELA VIVIANA DÍAZ GÓMEZ	marcelavivianad@gmail.com
52202896	SAHINA JAZMÍN PÉREZ MARTÍNEZ	jazminperezm52@hotmail.com
1072189980	GINA CATALINA CASTELLANOS RAMIREZ	ktikts@gmail.com
52539903	CONSTANZA MILENA CERON GUZMAN	milenacerong@gmail.com
38793229	LIZETH RODRIGUEZ MUÑOZ	liztrabajosocial@outlook.com
1016026041	DIANA LUCETTY TOBAR GOMEZ	dilu1504@hotmail.com
51937831	NUBIA MARIA FONSECA RAMÍREZ	nubiafonseca.ts@gmail.com
52539936	CAHTERINE ALEXANDRA MONROY PEÑUELA	cmonroy1226@gmail.com
1073504269	YEIMY MILENA MORENO LUNA	milenamoreno17@gmail.com
52726936	LIZBETH MIREYA BERNAL LOPEZ	lizbethmireya17@gmail.com

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente resolución a todas las personas relacionadas en el artículo primero a sus correos electrónicos, y remitir a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para lo pertinente.

ARTÍCULO TERCERO. Publicar el presente acto administrativo conforme lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo**.**

Continuación de la Resolución No. 0133 DEL 17 DE ENERO DE 2025

*"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16** de la Secretaría Distrital de Integración Social"*

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución tendrá efectos a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Proyectó: Laura Villamarin Contreras. - Profesional Contratista SGDTH
Aprobó: Martha Clemencia Díaz Téllez -Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisó: Jose Luis Ramos– Profesional Contratista DGC
Aprobó: María Camila Diaz Marín -Directora de Gestión Corporativa DGC
Revisó: Andrés Flórez Acero- Abogado-Contratista OJ
Aprobó: Franci Liliana Clavijo -Jefe Oficina Jurídica (E)
Revisó: Yuli Paulin Torres Vivas – Profesional Contratista SGI
Aprobó: Lina María Sánchez Romero -Subsecretaria de Gestión Institucional

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL(LA) DIRECTOR TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, la Ley 1730 de 2014, el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la Resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, y

I. CONSIDERANDO

1. Que la constitución Política de Colombia de 1991 consagró a Colombia como un Estado Social de Derecho fundada en el respeto y garantía de los derechos de los ciudadanos y en la prevalencia del interés general, que debe, entre otros fines, asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares (C.N., Art. 1 y 2).

2. Que, de conformidad con ello, el artículo 58 superior expone el derecho a la propiedad privada, consagrado como una prerrogativa revestida de función social que impone a los propietarios de un bien tanto derechos como obligaciones, concebido entonces como un derecho relativo orientado a satisfacer los intereses, no sólo del particular sino también de la comunidad.

3. Que el artículo 22 de la Ley 1383 de 2010, que modificó el artículo 135 de la Ley 769 de 2002, dispuso que, ante la comisión de una contravención, la autoridad de tránsito extenderá al conductor la respectiva orden de comparendo.

4.Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del CNTT, las autoridades de tránsito están facultadas para inmovilizar los vehículos que incurran en alguna de las causales que allí se establecen, y conducirlos a los patios autorizados hasta que cese la causa que dio origen a la inmovilización.

5. Que la Ley 769 de 2002, en su artículo 122 modificado por el artículo 20 de la ley 1383 de 2010, señala el tipo de sanciones a imponer frente a la violación a las normas en ella contenidas, así: «*1. Amonestación, 2. Multa, 3. Retención preventiva de la Licencia de Conducción, 4. Suspensión de la licencia de conducción, 5. Suspensión o cancelación del permiso o registro, 6. Inmovilización de los vehículos. 7. Retención preventiva de los vehículos, 8. Cancelación definitiva de la licencia de conducción […]*».

6. Que la sanción de inmovilización, desarrollada en el artículo 125 del Código Nacional de Tránsito Terrestre determina que con esta medida se suspenderá «*[…] temporalmente la circulación de los vehículos por las vías públicas o privadas abiertas al público. Para tal efecto, el vehículo será conducido a parqueaderos autorizados que determine la autoridad competente, hasta que se subsane o cese la causa que le dio origen […]*».

7. Que, como quiera que la sanción de inmovilización es de connotación transitoria, toda vez que lo que pretende es suspender temporalmente la circulación de un vehículo con el cual se está quebrantando una norma de tránsito o transporte, la entrega de los vehículos se realiza de manera inmediata, una vez se subsane la causa que originó la inmovilización y en consecuencia, se cancelen los valores generados por el procedimiento de traslado y custodia.

8. Que, el artículo 128 del Código Nacional de Tránsito modificado por la Ley 1730 de 2014, incorporó una solución para los organismos de tránsito que custodian vehículos inmovilizados no reclamados consistente en aplicar la figura de la declaratoria administrativa de abandono determinando el procedimiento a seguir para ello.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025
"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

9. Que, el procedimiento contenido en la norma ibídem establece que, para lograr la declaratoria administrativa de abandono, debe realizarse la publicación por una vez en un periódico de amplia circulación nacional con el fin de que el propietario o poseedor de los vehículos se presente a reclamarlo y a cancelar lo adeudado al organismo de tránsito.

10. Que la figura de declaración administrativa de abandono permite al Organismo de Tránsito mediante acto administrativo declarar la renuencia del propietario o poseedor de retirar el vehículo del parqueadero y a su vez, asumir la obligación adeudada por concepto de los servicios prestados de parqueadero y/o grúa.

11.Que previo al proceso de enajenación el perito adscrito al organismo de tránsito realiza avalúo de los vehículos a fin de establecer la calidad en que serán subastados, de conformidad con el inciso décimo segundo del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014, que reza *«…los vehículos que presentan alto deterioro o sean inservibles como consecuencia del agua, el sol y otros factores recibidos en los parqueaderos, serán enajenados como chatarra, previo dictamen de un perito adscrito al organismo de tránsito respectivo»*

12. Que en el evento en el que el vehículo no sea reclamado y se declare su abandono, el organismo de tránsito podrá enajenarlo para sustituirlo por su equivalente en dinero, suma que deberá depositarse en una cuenta especial de la cual se efectuarán las deducciones a las que la venta dio lugar, así como los costos generados por los servicios prestados de patios y grúa, y en caso de existir un remanente, éste será puesto a disposición del dueño de los vehículos. No obstante, los dineros no reclamados tendrán una caducidad de cinco (5) años al cabo de los cuales serán remitidos para su manejo a la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial.

13. Que el Artículo 79 de la Constitución Nacional de 1991, establece que *"Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines,* entendidos como principios generales que deben guiar la política ambiental, y en aplicación al principio de precaución, conforme el cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para proteger la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente , como lo es la figura de la declaratoria administrativa de abandono.

14. Que los vehículos no sujetos a registro, inmovilizados por infracciones al tránsito y transporte que se encuentran actualmente en los diferentes patios de la ciudad, expuestos a la intemperie y que por el paso del tiempo han iniciado un proceso paulatino de descomposición, corrosión y oxidación de sus componentes, cuyos residuos podrían terminar en la redes de alcantarillado y subsuelo, favorecen además la presencia de vectores (zancudos, moscos, roedores) que propagan patógenos, lo que podría afectar la salud de quienes laboran en las instalaciones de los diferentes patios, así como de la ciudadanía que habita en sus alrededores. Sobre lo anterior, los artículos 79 y 80 de la Constitución Política de Colombia consagran el derecho colectivo a gozar de un ambiente sano y el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales a fin de garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución y prevenir los factores de deterioro ambiental.

15. Que la renuencia del propietario o poseedor de estos bienes muebles no sujetos a registro, de retirar del parqueadero y de asumir la obligación adeudada por los servicios prestados por concepto de parqueadero y/o grúa, contribuye de igual manera a la sobreocupación que se presenta actualmente en las instalaciones de los patios oficiales de la Secretaría.

II. COMPETENCIA

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

En virtud de lo dispuesto en el literal d) artículo 6° del CNTT, el legislador confirió la calidad de organismos de tránsito a las Secretarías Distritales de Tránsito dentro del área urbana de los distritos especiales, los cuales tienen como función organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción (artículo 2 CNTT).

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, estableció que son autoridades de tránsito, los organismos de tránsito de carácter distrital[1]. Que adicionalmente , el Decreto 672 del 2018 en el artículo 4 numeral 5, dispuso como funciones del despacho el fungir como autoridad de tránsito y transporte de Bogotá[2], el cual delegó, a través de la Resolución N° 345192 de 2022, en la Dirección de Atención al Ciudadano, la facultad de: "*[...]expedir los Actos Administrativos de Declaratoria de Abandono […]"* para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1730 del 29 de julio de 2014 *«por la cual se sustituye el contenido del artículo 128 de la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre».*

Así mismo, el artículo 28 del Decreto 672 de 2018, estableció como funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad, numeral 9: "*Atender la operación para la custodia de los vehículos, objeto de la sanción de inmovilización y las acciones conexas para su destino final, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos nacionales, distritales e institucionales".*

En ese orden, la aplicación de la figura de la Declaratoria Administrativa de Abandono busca que se declare la renuencia del propietario o poseedor de retirar el vehículo del parqueadero y de asumir la obligación adeudada por los servicios prestados por concepto de parqueadero y/o grúa, lo que permitirá al organismo de tránsito proceder a la enajenación de los vehículos para sustituirlos por su equivalente en dinero, a la luz de lo contenido en el artículo 128 del Código Nacional de Tránsito, modificado por el artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.

III. DE LOS CASOS PARTICULARES

En los casos *sub-examen*, este Despacho conforme a lo autorizado por la Ley 1730 del 29 de julio de 2014, analizará la procedencia de la declaratoria administrativa de abandono de los vehículos no sujetos a registro objeto del presente pronunciamiento.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1730 de 2014, la Secretaría Distrital de Movilidad dio inicio al procedimiento contenido en la misma, realizando la(s) publicación(es) de la lista de vehículos inmovilizados con permanencia superior a un (1) año en los patios oficiales de éste organismo de tránsito, el día Viernes 22 Abril del 2022 en la Página 23 y Miércoles 19 de Octubre del 2022 en el Diario el Espectador , en cuyo listado se encuentran los vehículos que se describen a continuación , con el fin de que el propietario o poseedor, acudiera a reclamarlo, dentro de los (15) días hábiles siguientes, sin embargo, no se hizo presente persona alguna permaneciendo lo rodantes en los patios de la Secretaría.

En ese sentido, a continuación, se muestran los detalles de los vehículos objeto de la inmovilización y la fecha desde la cual ha permanecido en el patio así:

ITEM	IDENTIFICACION DEL VEHICULO	N. INVENTARIO INGREO A PATIO	CLASE DE VEHICULO	FECHA INGRESO	INFRACCION
1	38420	38420	BICICLETA	1/01/2008	A11

[1] El artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, que modificó el artículo 2 de la Ley 769 de 2002, dispuso que son autoridades de tránsito "*(...) los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital*"

[2] El numeral 5 del artículo 4 del Decreto 672 del 2018 cita: *«Son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: […] 5. Fungir como autoridad de tránsito y transporte en Bogotá, D.C.»*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

2	100725	100725	BICICLETA	1/01/2008	35
3	8362	8362	BICICLETA	16/09/2011	A11
4	3400	8385	BICICLETA	23/09/2011	A11
5	8825B	8825	BICICLETA	8/02/2012	A11
6	0208	9101	BICICLETA	23/03/2012	A12
7	9647	9647	BICICLETA	9/06/2012	A11
8	9648	9648	BICICLETA	9/06/2012	A11
9	9788	9788	BICICLETA	26/06/2012	A04
10	9979B	9979	BICICLETA	28/07/2012	E03
11	10208B	10208	BICICLETA	25/08/2012	E03
12	10209B	10209	BICICLETA	25/08/2012	E03
13	10294B	10294	BICICLETA	8/09/2012	H13
14	10295B	10295	BICICLETA	8/09/2012	H13
15	10296B	10296	BICICLETA	8/09/2012	H13
16	10342	10342	BICICLETA	15/09/2012	E03
17	10344	10344	BICICLETA	15/09/2012	H13
18	10345	10345	BICICLETA	15/09/2012	E03
19	10347	10347	BICICLETA	15/09/2012	H13
20	10348	10348	BICICLETA	15/09/2012	H13
21	10349	10349	BICICLETA	15/09/2012	E03
22	10393	10393	BICICLETA	23/09/2012	E03
23	10396	10396	BICICLETA	23/09/2012	H13
24	10401	10401	BICICLETA	23/09/2012	E03
25	10403	10403	BICICLETA	23/09/2012	H13
26	10446	10446	BICICLETA	29/09/2012	E03
27	10456	10456	BICICLETA	30/09/2012	H13
28	10490B	10490	BICICLETA	5/10/2012	H10
29	10497	10497	BICICLETA	6/10/2012	H13
30	10498	10498	BICICLETA	6/10/2012	E03
31	10499	10499	BICICLETA	6/10/2012	H13
32	3697	10501	BICICLETA	6/10/2012	E03
33	10502	10502	BICICLETA	6/10/2012	E03
34	10503	10503	BICICLETA	6/10/2012	H13
35	10566	10566	BICICLETA	13/10/2012	H13
36	10568	10568	BICICLETA	13/10/2012	H13
37	10574	10574	BICICLETA	14/10/2012	H13
38	10575	10575	BICICLETA	14/10/2012	H13
39	10579	10579	BICICLETA	14/10/2012	E03
40	10580	10580	BICICLETA	14/10/2012	F
41	10586B	10586	BICICLETA	15/10/2012	H13

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

42	10587B	10587	BICICLETA	15/10/2012	H13
43	10619B	10619	BICICLETA	19/10/2012	H13
44	10269B	10269	BICICLETA	20/10/2012	H13
45	10621B	10621	BICICLETA	20/10/2012	H13
46	10625B	10625	BICICLETA	20/10/2012	H13
47	10626	10626	BICICLETA	20/10/2012	E03
48	10627B	10627	BICICLETA	20/10/2012	E03
49	10632B	10632	BICICLETA	20/10/2012	H13
50	10640	10640	BICICLETA	20/10/2012	H13
51	10642	10642	BICICLETA	20/10/2012	H13
52	10631B	10631	BICICLETA	20/10/2012	H13
53	10633B	10633	BICICLETA	20/10/2012	H13
54	10634B	10634	BICICLETA	20/10/2012	H13
55	10635B	10635	BICICLETA	20/10/2012	H13
56	10637B	10637	BICICLETA	20/10/2012	H13
57	10638B	10638	BICICLETA	20/10/2012	H13
58	10648B	10648	BICICLETA	21/10/2012	H13
59	10649B	10649	BICICLETA	21/10/2012	H13
60	10651	10651	BICICLETA	21/10/2012	H13
61	10691	10691	BICICLETA	27/10/2012	H13
62	10693	10693	BICICLETA	27/10/2012	H13
63	10695	10695	BICICLETA	27/10/2012	H13
64	10698	10698	BICICLETA	27/10/2012	A11
65	10699	10699	BICICLETA	27/10/2012	H13
66	10700	10700	BICICLETA	28/10/2012	H13
67	10749B	10749	BICICLETA	2/11/2012	H13
68	10752B	10752	BICICLETA	3/11/2012	H13
69	10753B	10753	BICICLETA	3/11/2012	H13
70	10768B	10768	BICICLETA	3/11/2012	H13
71	10759B	10759	BICICLETA	3/11/2012	H13
72	10760B	10760	BICICLETA	3/11/2012	H13
73	10764B	10764	BICICLETA	3/11/2012	H13
74	10754B	10765	BICICLETA	3/11/2012	H13
75	10772B	10772	BICICLETA	3/11/2012	H13
76	10776B	10776B	BICICLETA	3/11/2012	H13
77	10780	10780	BICICLETA	4/11/2012	H13
78	10782	10782	BICICLETA	4/11/2012	H13
79	10783	10783	BICICLETA	4/11/2012	H13
80	10837	10837	BICICLETA	10/11/2012	H13
81	10838	10838	BICICLETA	10/11/2012	H13
82	10841	10841	BICICLETA	10/11/2012	H13
83	10850	10850	BICICLETA	12/11/2012	E03
84	10885B	10885	BICICLETA	17/11/2012	H13
85	10890B	10890	BICICLETA	17/11/2012	H13

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

86	10891B	10891	BICICLETA	17/11/2012	H13
87	10894B	10894	BICICLETA	17/11/2012	H13
88	10896B	10896	BICICLETA	17/11/2012	H13
89	10897B	10897	BICICLETA	17/11/2012	H13
90	10898B	10898	BICICLETA	17/11/2012	H13
91	10879B	10879	BICICLETA	17/11/2012	H13
92	10880B	10880	BICICLETA	17/11/2012	H13
93	10881B	10881	BICICLETA	17/11/2012	H13
94	10886B	10886	BICICLETA	17/11/2012	H13
95	10889B	10889	BICICLETA	17/11/2012	H13
96	10906	10906	BICICLETA	18/11/2012	H13
97	10908	10908	BICICLETA	18/11/2012	H13
98	10938	10938	BICICLETA	24/11/2012	E03
99	10941	10941	BICICLETA	24/11/2012	E03
100	10943	10943	BICICLETA	24/11/2012	H13
101	10944	10944	BICICLETA	24/11/2012	E03
102	10946	10946	BICICLETA	24/11/2012	E03
103	10948B	10948	BICICLETA	24/11/2012	H13
104	10950	10950	BICICLETA	24/11/2012	E03
105	11006	11006	BICICLETA	2/12/2012	H13
106	11008	11008	BICICLETA	2/12/2012	H13
107	11010	11010	BICICLETA	2/12/2012	H13
108	11011	11011	BICICLETA	2/12/2012	H13
109	11021B	11021	BICICLETA	4/12/2012	H10
110	11121	11121	BICICLETA	22/12/2012	H13
111	11148	11148	BICICLETA	29/12/2012	H13
112	11149	11149	BICICLETA	29/12/2012	H13
113	11151	11151	BICICLETA	29/12/2012	H13
114	11152	11152	BICICLETA	29/12/2012	H13
115	11153	11153	BICICLETA	29/12/2012	H13
116	11217	11217	BICICLETA	13/01/2013	H13
117	11301	11301	BICICLETA	27/01/2013	H13
118	12382	12382	BICICLETA	29/07/2013	C02
119	12452	12452	BICICLETA	10/08/2013	H13
120	12994	12994	BICICLETA	14/01/2014	F
121	A0112	112	BICICLETA	11/02/2014	C02
122	727278	REGC3753	BICICLETA	31/07/2019	A11
123	893396	REGC3787	BICICLETA	12/12/2019	A11
124	25168	25168	BICITAXI	1/01/2008	87
125	54923	54923	BICITAXI	1/01/2008	87
126	54929	54929	BICITAXI	1/01/2008	87
127	61468	61468	BICITAXI	1/01/2008	35
128	72276	72276	BICITAXI	1/01/2008	87
129	88292	88292	BICITAXI	1/01/2008	87

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

130	98685	98685	BICITAXI	1/01/2008	35
131	110161	110161	BICITAXI	1/01/2008	35
132	6472	6472	BICITAXI	9/07/2010	A12
133	6793	6793	BICITAXI	13/09/2010	A12
134	7231	7231	BICITAXI	6/01/2011	A12
135	8025	8025	BICITAXI	19/07/2011	A12
136	1107478	8130	BICITAXI	4/08/2011	A12
137	1111792	8134	BICITAXI	4/08/2011	A12
138	1108012	8143	BICITAXI	4/08/2011	A12
139	1112388	8166	BICITAXI	5/08/2011	A12
140	8180	8180	BICITAXI	5/08/2011	A12
141	1100867	8181	BICITAXI	5/08/2011	A12
142	8292	8292	BICITAXI	2/09/2011	A12
143	1150893	8309	BICITAXI	7/09/2011	A12
144	122654	8651	BICITAXI	13/12/2011	A12
145	131982	9152	BICITAXI	30/03/2012	A12
146	338644	9316	BICITAXI	27/04/2012	A12
147	8	9344	BICITAXI	2/05/2012	A12
148	135046	9490	BICITAXI	24/05/2012	A12
149	137526	9586	BICITAXI	6/06/2012	A12
150	158206	9611	BICITAXI	7/06/2012	A12
151	138206	9612	BICITAXI	7/06/2012	A12
152	138163	9621	BICITAXI	7/06/2012	A12
153	139405	9742	BICITAXI	21/06/2012	A12
154	9748	9748	BICITAXI	21/06/2012	A12
155	134284	9766	BICITAXI	23/06/2012	A12
156	9781	9781	BICITAXI	26/06/2012	A12
157	140783	9805	BICITAXI	30/06/2012	A12
158	408218	9847	BICITAXI	11/07/2012	A12
159	425812	9950	BICITAXI	26/07/2012	A12
160	35200	9957	BICITAXI	26/07/2012	A12
161	1549	9991	BICITAXI	30/07/2012	A12
162	10046	10046	BICITAXI	6/08/2012	A12
163	426761	10089	BICITAXI	10/08/2012	A12
164	10133	10133	BICITAXI	16/08/2012	A12
165	10134	10134	BICITAXI	16/08/2012	A12
166	145373	10137	BICITAXI	16/08/2012	A12
167	477	10171	BICITAXI	22/08/2012	A12
168	10590	10590	BICITAXI	16/10/2012	A12
169	10744	10744	BICITAXI	1/11/2012	A12
170	10806	10806	BICITAXI	7/11/2012	A12
171	10844	10844	BICITAXI	10/11/2012	A12
172	10864	10864	BICITAXI	14/11/2012	A12
173	10935	10935	BICITAXI	23/11/2012	A12

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

174	11036	11036	BICITAXI	6/12/2012	A12
175	11393	11393	BICITAXI	11/02/2013	A12
176	11396	11396	BICITAXI	11/02/2013	A12
177	8275	11465	BICITAXI	20/02/2013	A12
178	11568	11568	BICITAXI	8/03/2013	A12
179	11853	11853	BICITAXI	1/05/2013	A12
180	11857	11857	BICITAXI	1/05/2013	A12
181	11858	11858	BICITAXI	1/05/2013	A12
182	49897	11924	BICITAXI	9/05/2013	A12
183	166769	11934	BICITAXI	9/05/2013	A12
184	168015	11936	BICITAXI	9/05/2013	A12
185	171500	11945	BICITAXI	10/05/2013	A12
186	173138	11947	BICITAXI	10/05/2013	A12
187	11976	11976	BICITAXI	10/05/2013	A12
188	11992	11992	BICITAXI	16/05/2013	A12
189	1733492	12007	BICITAXI	21/05/2013	A12
190	1747868	12069	BICITAXI	30/05/2013	A12
191	12191	12191	BICITAXI	20/06/2013	A12
192	12240	12240	BICITAXI	3/07/2013	A12
193	12552	12552	BICITAXI	27/08/2013	A12
194	12591	12591	BICITAXI	4/09/2013	A12
195	12595	12595	BICITAXI	4/09/2013	A12
196	200507	507	BICITAXI	4/06/2014	H02
197	202493	2493	BICITAXI	12/08/2016	B07
198	2508	2508	BICITAXI	21/01/2017	A12
199	2529	2529	BICITAXI	31/01/2017	A12
200	2530	2530	BICITAXI	1/02/2017	A12
201	202540	2540	BICITAXI	6/02/2017	A12
202	202565	2565	BICITAXI	23/02/2017	A12
203	202574	2574	BICITAXI	3/03/2017	A12
204	202576	2576	BICITAXI	3/03/2017	A12
205	202587	2587	BICITAXI	6/03/2017	A12
206	202592	2592	BICITAXI	13/03/2017	B07
207	202600	2600	BICITAXI	20/03/2017	A12
208	202601	2601	BICITAXI	22/03/2017	A12
209	202602	2602	BICITAXI	31/03/2017	H10
210	202624	2624	BICITAXI	20/06/2017	A12
211	202637	2637	BICITAXI	5/07/2017	A12
212	202654	2654	BICITAXI	18/07/2017	A12
213	202673	2673	BICITAXI	27/07/2017	A12
214	202729	2729	BICITAXI	23/08/2017	C02
215	202750	2750	BICITAXI	29/08/2017	C02
216	202761	2761	BICITAXI	19/09/2017	C02
217	202765	2765	BICITAXI	20/09/2017	C02

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

218	202770	2770	BICITAXI	28/09/2017	B01
219	202802	2802	BICITAXI	5/10/2017	B01
220	202829	2829	BICITAXI	18/10/2017	B01
221	202855	2855	BICITAXI	8/11/2017	B01
222	202863	2863	BICITAXI	8/11/2017	B01
223	202922	2922	BICITAXI	19/12/2017	B01
224	202944	2944	BICITAXI	19/01/2018	D01
225	202957	2957	BICITAXI	23/01/2018	B01
226	203034	3034	BICITAXI	1/03/2018	B01
227	203040	3040	BICITAXI	1/03/2018	B01
228	203041	3041	BICITAXI	1/03/2018	B01
229	203051	3051	BICITAXI	1/03/2018	C02
230	203057	3057	BICITAXI	7/03/2018	C02
231	113585	113585	CARRETILLA	1/01/2008	35
232	0096	96	CARRETILLA	11/02/2008	35
233	0234	234	CARRETILLA	5/04/2011	C02
234	200004	200004	CARRETILLA	28/02/2014	A11
235	81700	81700	CARRETILLA	12/01/2005	A11
236	58305	58305	CARRETILLA	27/07/2005	35
237	25474	25474	CARRETILLA	1/01/2008	B01
238	36886	36886	CARRETILLA	1/01/2008	C02
239	51630	51630	CARRETILLA	1/01/2008	H02
240	76115	76115	CARRETILLA	1/01/2008	A11
241	109B	109	CARRETILLA	9/07/2008	585
242	153	153	CARRETILLA	1/10/2009	A11
243	0235	235	CARRETILLA	4/05/2011	A11
244	006	A REG1602	CICLOMOTOR	10/04/2018	A12
245	98334	A REGM5980	CICLOMOTOR	17/05/2018	C02
246	0145131	A REGM7248	CICLOMOTOR	30/05/2018	B01
247	0182201	REGM10614	CICLOMOTOR	26/06/2018	C02
248	0202410	REGM10629	CICLOMOTOR	26/06/2018	B01
249	139773	REGM10639	CICLOMOTOR	26/06/2018	B01
250	0214293	REGM13503	CICLOMOTOR	18/07/2018	C02
251	0224016	REGM14101	CICLOMOTOR	24/07/2018	C02
252	248092	REGM15067	CICLOMOTOR	31/07/2018	C02
253	350171	REGM39065	CICLOMOTOR	7/03/2019	B01
254	561014	REGM40175	CICLOMOTOR	17/03/2019	B01
255	565336	REGM40684	CICLOMOTOR	21/03/2019	C02
256	550470	REGM40944	CICLOMOTOR	26/03/2019	B01
257	569935	REGM41360	CICLOMOTOR	28/03/2019	C02
258	626519	REGM45397	CICLOMOTOR	6/05/2019	C02
259	627321	REGM46223	CICLOMOTOR	11/05/2019	C02
260	645979	RGM48507	CICLOMOTOR	30/05/2019	C02
261	686474	REGM508877	CICLOMOTOR	27/06/2019	C02

9

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

262	739328	REGM54667	CICLOMOTOR	7/08/2019	D01
263	738254	REGM54958	CICLOMOTOR	12/08/2019	D01
264	738253	REGM54959	CICLOMOTOR	12/08/2019	D01
265	761323	REGM55952	CICLOMOTOR	21/08/2019	D01
266	764518	REGM56189	CICLOMOTOR	23/08/2019	C02
267	764516	REGM56191	CICLOMOTOR	23/08/2019	C02
268	764077	REGM56945	CICLOMOTOR	29/08/2019	C02
269	785236	REGM58284	CICLOMOTOR	9/09/2019	C02
270	785243	REGM58286	CICLOMOTOR	9/09/2019	C02
271	872320	REGM58292	CICLOMOTOR	9/09/2019	C02
272	779712	REGM58346	CICLOMOTOR	9/09/2019	C02
273	785231	REGM58372	CICLOMOTOR	10/09/2019	C02
274	867930	REGM58547	CICLOMOTOR	10/09/2019	C02
275	833174	REGM59419	CICLOMOTOR	16/09/2019	C02
276	869147	REGM59439	CICLOMOTOR	16/09/2019	C02
277	789280	REGM61692	CICLOMOTOR	7/10/2019	C02
278	789283	REGM61693	CICLOMOTOR	7/10/2019	C02
279	790734	REGM63505	CICLOMOTOR	22/10/2019	C02
280	852881	REGM65508	CICLOMOTOR	6/11/2019	C02
281	854275	REGM66546	CICLOMOTOR	13/11/2019	C02
282	855126	REGM66545	CICLOMOTOR	13/11/2019	B01
283	860021	REGM66675	CICLOMOTOR	14/11/2019	C02
284	880537	REGM67455	CICLOMOTOR	19/11/2019	C02
285	836108 - 910463	REGM71479	CICLOMOTOR	7/01/2020	C02
286	894343	REGM72006	CICLOMOTOR	10/01/2020	B01
287	912143	REGM912143	CICLOMOTOR	11/01/2020	C02
288	941337	REGM74765	CICLOMOTOR	29/01/2020	C02
289	1213149	12131	CICLOMOTOR	19/01/2021	C02
290	630490	REGM46007	MOTOCARRO	10/05/2019	C02
291	764226	REGM58015	MOTOCARRO	6/09/2019	C02
292	656915	RGM48851	MOTOTRICICLO	4/06/2019	C02
293	621204	REGM44885	PATINETA	1/05/2019	H10
294	621206	REGM44886	PATINETA	1/05/2019	H10
295	621203	REGM44887	PATINETA	1/05/2019	H10
296	621205	REGM44888	PATINETA	1/05/2019	H10
297	621202	REGM44889	PATINETA	1/05/2019	H10
298	621201	REGM44890	PATINETA	1/05/2019	H10
299	621210	REGM44891	PATINETA	1/05/2019	H10
300	621214	REGM44894	PATINETA	1/05/2019	H10
301	621208	REGM44895	PATINETA	1/05/2019	H10
302	621211	REGM44896	PATINETA	1/05/2019	H10
303	621209	REGM44897	PATINETA	1/05/2019	H10
304	621213	REGM44898	PATINETA	1/05/2019	H10
305	621212	REGM44899	PATINETA	1/05/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

306	621216	REGM44900	PATINETA	1/05/2019	H10
307	621207	REGM44901	PATINETA	1/05/2019	H10
308	621215	REGM44982	PATINETA	1/05/2019	H10
309	625673	REGM45479	PATINETA	6/05/2019	H10
310	625674	REGM45487	PATINETA	6/05/2019	H10
311	630643	REGM46266	PATINETA	12/05/2019	C02
312	668141	REGM50079	PATINETA	17/06/2019	H10
313	668143	REGM50080	PATINETA	17/06/2019	H10
314	668145	REGM50082	PATINETA	17/06/2019	H10
315	668138	REGM50083	PATINETA	17/06/2019	H10
316	668139	REGM50086	PATINETA	17/06/2019	H10
317	668136	REGM50087	PATINETA	17/06/2019	H10
318	668133	REGM50088	PATINETA	17/06/2019	H10
319	668134	REGM50089	PATINETA	17/06/2019	H10
320	668132	REGM50090	PATINETA	17/06/2019	H10
321	668140	REGM50091	PATINETA	17/06/2019	H10
322	668130	REGM50093	PATINETA	17/06/2019	H10
323	668131	REGM50094	PATINETA	17/06/2019	H10
324	685413	REGM51034	PATINETA	3/07/2019	H10
325	685414	REGM51035	PATINETA	3/07/2019	H10
326	684974	REGM51048	PATINETA	3/07/2019	H10
327	697413	REGM51137	PATINETA	4/07/2019	H10
328	691635	REGM51140	PATINETA	4/07/2019	H10
329	697415	REGM51141	PATINETA	4/07/2019	H10
330	697414	REGM51144	PATINETA	4/07/2019	H10
331	697401	REGM51146	PATINETA	4/07/2019	H10
332	697402	REGM51147	PATINETA	4/07/2019	H10
333	697403	REGM51148	PATINETA	4/07/2019	H10
334	697404	REGM51149	PATINETA	4/07/2019	H10
335	685421	REGM51150	PATINETA	4/07/2019	H10
336	685423	REGM51151	PATINETA	4/07/2019	H10
337	685424	REGM51153	PATINETA	4/07/2019	H10
338	685429	REGM51154	PATINETA	4/07/2019	H10
339	685431	REGM51156	PATINETA	4/07/2019	H10
340	685432	REGM51157	PATINETA	4/07/2019	H10
341	685430	REGM51158	PATINETA	4/07/2019	H10
342	682561	REGM51168	PATINETA	4/07/2019	H10
343	682562	REGM51170	PATINETA	4/07/2019	H10
344	682574	REGM51181	PATINETA	4/07/2019	H10
345	682576	REGM51182	PATINETA	4/07/2019	H10
346	682578	REGM51183	PATINETA	4/07/2019	H10
347	682579	REGM51184	PATINETA	4/07/2019	H10
348	682577	REGM51185	PATINETA	4/07/2019	H10
349	682567	REGM51186	PATINETA	4/07/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

350	682564	REGM51195	PATINETA	4/07/2019	H10
351	695177	REGM51200	PATINETA	4/07/2019	H10
352	695189	REGM51204	PATINETA	4/07/2019	H10
353	695188	REGM51205	PATINETA	4/07/2019	H10
354	695187	REGM51207	PATINETA	4/07/2019	H10
355	695185	REGM51208	PATINETA	4/07/2019	H10
356	695183	REGM51210	PATINETA	4/07/2019	H10
357	695182	REGM51211	PATINETA	4/07/2019	H10
358	695151	REGM51212	PATINETA	4/07/2019	H10
359	695150	REGM51213	PATINETA	4/07/2019	H10
360	695176	REGM51214	PATINETA	4/07/2019	H10
361	695184	REGM51216	PATINETA	4/07/2019	H10
362	695186	REGM51217	PATINETA	4/07/2019	H10
363	695180	REGM51218	PATINETA	4/07/2019	H10
364	695192	REGM51219	PATINETA	4/07/2019	H10
365	695190	REGM51220	PATINETA	4/07/2019	H10
366	695179	REGM51222	PATINETA	4/07/2019	H10
367	682565	REGM5188	PATINETA	4/07/2019	H10
368	694773	REGM51257	PATINETA	5/07/2019	H10
369	694786	REGM51259	PATINETA	5/07/2019	H10
370	694772	REGM51261	PATINETA	5/07/2019	H10
371	694771	REGM51262	PATINETA	5/07/2019	H10
372	693042	REGM51265	PATINETA	5/07/2019	H10
373	693041	REGM51267	PATINETA	5/07/2019	H10
374	693038	REGM51269	PATINETA	5/07/2019	H10
375	693039	REGM51271	PATINETA	5/07/2019	H10
376	693034	REGM51284	PATINETA	5/07/2019	H10
377	696607	REGM51485	PATINETA	8/07/2019	H10
378	696608	REGM51486	PATINETA	8/07/2019	H10
379	696603	REGM51489	PATINETA	8/07/2019	H10
380	696611	REGM51491	PATINETA	8/07/2019	H10
381	696602	REGM51492	PATINETA	8/07/2019	H10
382	696604	REGM51494	PATINETA	8/07/2019	H10
383	696609	REGM51497	PATINETA	8/07/2019	H10
384	699601	REGM51511	PATINETA	8/07/2019	H10
385	699616	REGM51512	PATINETA	8/07/2019	H10
386	699612	REGM51518	PATINETA	8/07/2019	H10
387	699613	REGM51519	PATINETA	8/07/2019	H10
388	699614	REGM51520	PATINETA	8/07/2019	H10
389	699617	REGM51521	PATINETA	8/07/2019	H10
390	699615	REGM51525	PATINETA	8/07/2019	H10
391	699620	REGM51526	PATINETA	8/07/2019	H10
392	699621	REGM51527	PATINETA	8/07/2019	H10
393	700675	REGA60770	PATINETA	9/07/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

394	699682	REGA60771	PATINETA	9/07/2019	H10
395	700674	REGM51663	PATINETA	9/07/2019	H10
396	699678	REGM51666	PATINETA	9/07/2019	H10
397	699677	REGM51668	PATINETA	9/07/2019	H10
398	699675	REGM51669	PATINETA	9/07/2019	H10
399	699681	REGM51670	PATINETA	9/07/2019	H10
400	699700	REGM51671	PATINETA	9/07/2019	H10
401	700676	REGM51673	PATINETA	9/07/2019	H10
402	699697	REGM51674	PATINETA	9/07/2019	H10
403	700680	REGM51675	PATINETA	9/07/2019	H10
404	700678	REGM51676	PATINETA	9/07/2019	H10
405	700679	REGM51678	PATINETA	9/07/2019	C02
406	699698	REGM51680	PATINETA	9/07/2019	H10
407	699699	REGM51683	PATINETA	9/07/2019	H10
408	699680	REGM51685	PATINETA	9/07/2019	H10
409	699696	REGM51686	PATINETA	9/07/2019	H10
410	699676	REGM51689	PATINETA	9/07/2019	H10
411	566087	REGM51733	PATINETA	9/07/2019	H10
412	566082	REGM51735	PATINETA	9/07/2019	H10
413	566072	REGM51746	PATINETA	9/07/2019	H10
414	689742	REGM2159	PATINETA	12/07/2019	H10
415	564216	REGM52048	PATINETA	12/07/2019	H10
416	564225	REGM52049	PATINETA	12/07/2019	H10
417	564222	REGM52050	PATINETA	12/07/2019	H10
418	564221	REGM52051	PATINETA	12/07/2019	H10
419	564217	REGM52052	PATINETA	12/07/2019	H10
420	564233	REGM52054	PATINETA	12/07/2019	H10
421	564224	REGM52062	PATINETA	12/07/2019	H10
422	702940	REGM52071	PATINETA	12/07/2019	H10
423	702944	REGM52073	PATINETA	12/07/2019	H10
424	702963	REGM52074	PATINETA	12/07/2019	H10
425	702966	REGM52076	PATINETA	12/07/2019	H10
426	702965	REGM52077	PATINETA	12/07/2019	H10
427	702958	REGM52080	PATINETA	12/07/2019	H10
428	702967	REGM52081	PATINETA	12/07/2019	H10
429	702943	REGM52082	PATINETA	12/07/2019	H10
430	702955	REGM52085	PATINETA	12/07/2019	H10
431	702970	REGM52086	PATINETA	12/07/2019	H10
432	702968	REGM52090	PATINETA	12/07/2019	H10
433	702957	REGM52091	PATINETA	12/07/2019	H10
434	702962	REGM52093	PATINETA	12/07/2019	H10
435	702956	REGM52094	PATINETA	12/07/2019	H10
436	702948	REGM52097	PATINETA	12/07/2019	H10
437	702950	REGM52098	PATINETA	12/07/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

438	702951	REGM52100	PATINETA	12/07/2019	H10
439	702960	REGM52101	PATINETA	12/07/2019	H10
440	702937	REGM52103	PATINETA	12/07/2019	H10
441	702969	REGM52105	PATINETA	12/07/2019	H10
442	702949	REGM52107	PATINETA	12/07/2019	H10
443	702947	REGM52109	PATINETA	12/07/2019	H10
444	702939	REGM52114	PATINETA	12/07/2019	H10
445	702938	REGM52115	PATINETA	12/07/2019	H10
446	702972	REGM52118	PATINETA	12/07/2019	H10
447	702961	REGM52120	PATINETA	12/07/2019	H10
448	702941	REGM52123	PATINETA	12/07/2019	H10
449	689766	REGM52126	PATINETA	12/07/2019	H10
450	689765	REGM52129	PATINETA	12/07/2019	H10
451	689762	REGM52130	PATINETA	12/07/2019	H10
452	689760	REGM52131	PATINETA	12/07/2019	H10
453	689763	REGM52132	PATINETA	12/07/2019	H10
454	689764	REGM52133	PATINETA	12/07/2019	H10
455	689758	REGM52134	PATINETA	12/07/2019	H10
456	689761	REGM52136	PATINETA	12/07/2019	H10
457	689737	REGM52137	PATINETA	12/07/2019	H10
458	689759	REGM52139	PATINETA	12/07/2019	H10
459	689757	REGM52140	PATINETA	12/07/2019	H10
460	689756	REGM52143	PATINETA	12/07/2019	H10
461	689755	REGM52145	PATINETA	12/07/2019	H10
462	689753	REGM52146	PATINETA	12/07/2019	H10
463	689744	REGM52147	PATINETA	12/07/2019	H10
464	689754	REGM52148	PATINETA	12/07/2019	H10
465	689750	REGM52149	PATINETA	12/07/2019	H10
466	689743	REGM52150	PATINETA	12/07/2019	H10
467	689739	REGM52151	PATINETA	12/07/2019	H10
468	689752	REGM52152	PATINETA	12/07/2019	H10
469	689741	REGM52153	PATINETA	12/07/2019	H10
470	689745	REGM52156	PATINETA	12/07/2019	H10
471	689738	REGM52157	PATINETA	12/07/2019	H10
472	689747	REGM52161	PATINETA	12/07/2019	H10
473	702959	REGM82070	PATINETA	12/07/2019	H10
474	710919	REGM52456	PATINETA	16/07/2019	H10
475	710914	REGM52457	PATINETA	16/07/2019	H10
476	710911	REGM52459	PATINETA	16/07/2019	H10
477	710913	REGM52460	PATINETA	16/07/2019	H10
478	710910	REGM52461	PATINETA	16/07/2019	C02
479	710912	REGM52463	PATINETA	16/07/2019	H10
480	713421	REGM53116	PATINETA	23/07/2019	H10
481	714193	REGM53337	PATINETA	25/07/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

482	714189	REGM53339	PATINETA	25/07/2019	H10
483	714188	REGM53340	PATINETA	25/07/2019	H10
484	714195	REGM53343	PATINETA	25/07/2019	H10
485	714192	REGM53345	PATINETA	25/07/2019	H10
486	714191	REGM53347	PATINETA	25/07/2019	H10
487	714196	REGM53348	PATINETA	25/07/2019	H10
488	714190	REGM53350	PATINETA	25/07/2019	H10
489	687226	REGM53357	PATINETA	25/07/2019	H10
490	687224	REGM53358	PATINETA	25/07/2019	H10
491	706750	REGM53801	PATINETA	30/07/2019	H10
492	706758	REGM53803	PATINETA	30/07/2019	H10
493	723640	REGM53856	PATINETA	30/07/2019	H10
494	723643	REGM53860	PATINETA	30/07/2019	H10
495	723628	REGM53862	PATINETA	30/07/2019	H10
496	723644	REGM53864	PATINETA	30/07/2019	C02
497	723687	REGM53867	PATINETA	30/07/2019	H10
498	723688	REGM53869	PATINETA	30/07/2019	H10
499	723645	REGM53874	PATINETA	30/07/2019	H10
500	723641	REGM53876	PATINETA	30/07/2019	H10
501	723693	REGM53879	PATINETA	30/07/2019	H10
502	723646	REGM53887	PATINETA	30/07/2019	H10
503	723647	REGM53890	PATINETA	30/07/2019	H10
504	723633	REGM53893	PATINETA	30/07/2019	H10
505	723689	REGM53895	PATINETA	30/07/2019	H10
506	723642	REGM53896	PATINETA	30/07/2019	H10
507	723635	REGM53897	PATINETA	30/07/2019	H10
508	723634	REGM53898	PATINETA	30/07/2019	H10
509	723636	REGM53899	PATINETA	30/07/2019	H10
510	723637	REGM53900	PATINETA	30/07/2019	H10
511	723638	REGM53902	PATINETA	30/07/2019	H10
512	723692	REGM72369	PATINETA	30/07/2019	H10
513	723690	REGM723690	PATINETA	30/07/2019	H10
514	723691	REGM723691	PATINETA	30/07/2019	H10
515	838191	REGM65591	PATINETA	6/11/2019	C02
516	805763	REGM65599	PATINETA	6/11/2019	C02
517	805745	REGM65607	PATINETA	6/11/2019	H10
518	805749	REGM65625	PATINETA	6/11/2019	C02
519	805747	REGM65627	PATINETA	6/11/2019	C02
520	805746	REGM65644	PATINETA	6/11/2019	H10
521	805752	REGM65646	PATINETA	6/11/2019	C02
522	850809	REGM6566	PATINETA	6/11/2019	H10
523	881504	REGM67371	PATINETA	19/11/2019	H10
524	836084	REGM68166	PATINETA	2/12/2019	H10
525	836085	REGM68167	PATINETA	2/12/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

526	892116	REGM68314	PATINETA	3/12/2019	H10
527	898880	REGM69544	PATINETA	13/12/2019	H10
528	898877	REGM69551	PATINETA	13/12/2019	H10
529	915105	REGM69555	PATINETA	13/12/2019	H10
530	907371	REGM7349	PATINETA	20/01/2020	H10
531	936637	REGM73493	PATINETA	20/01/2020	H10
532	905770	REGM805770	PATINETA	20/01/2020	C02
533	P4C1	REGM75621	PATINETA	3/02/2020	H10
534	M3LG - 932490	REGM76913	PATINETA	10/02/2020	H10
535	PT45 - 964656	REGM76915	PATINETA	10/02/2020	H10
536	PGGD - 964659	REGM76917	PATINETA	10/02/2020	H10
537	PRD1 - 932494	REGM77477	PATINETA	12/02/2020	H10
538	P2VE - 932491	REGM77478	PATINETA	12/02/2020	H10
539	P4PR - 969620	REGM77738	PATINETA	13/02/2020	H10
540	PK85 - 969816	REGM77740	PATINETA	13/02/2020	H10
541	PPSE - 969833	REGM77741	PATINETA	13/02/2020	H10
542	MEVJ - 969815	REGM77744	PATINETA	13/02/2020	H10
543	R5EL - 969832	REGM77747	PATINETA	13/02/2020	H10
544	RBFF - 969817	REGM77748	PATINETA	13/02/2020	H10
545	QHDT - 981462	REGM80588	PATINETA	2/03/2020	H10
546	MEMI - 981463	REGM80589	PATINETA	2/03/2020	H10
547	RB2S - 995210	REGM81266	PATINETA	5/03/2020	H10
548	PURH - 960039	REGM81269	PATINETA	5/03/2020	H10
549	R6FQ - 952441	REGM81589	PATINETA	6/03/2020	H10
550	R69N - 952442	REGM81590	PATINETA	6/03/2020	H10
551	MEQC - 115531	REGM81622	PATINETA	6/03/2020	H10
552	PTRA - 1105525	REGM81625	PATINETA	6/03/2020	H10
553	MFG4 - 1105522	REGM81632	PATINETA	6/03/2020	H10
554	P9ND - 1105514	REGM81635	PATINETA	6/03/2020	H10
555	MHBU - 1105530	REGM81636	PATINETA	6/03/2020	H10
556	R7SU - 1105513	REGM81637	PATINETA	6/03/2020	H10
557	PS53 - 1105529	REGM81640	PATINETA	6/03/2020	H10
558	AF2908 - 978272	REGM82074	PATINETA	9/03/2020	H10
559	M3LQ - 1109190	REGM83085	PATINETA	13/03/2020	H10
560	M6FT - 1109186	REGM83086	PATINETA	13/03/2020	H10
561	P2V7 - 1109189	REGM83087	PATINETA	13/03/2020	H10
562	M4JD - 1109188	REGM83088	PATINETA	13/03/2020	H10
563	L3P6 - 1109187	REGM83089	PATINETA	13/03/2020	H10
564	PFVQ - 1033182	REGM83171	PATINETA	14/03/2020	H10
565	PNGT - 1033180	REGM83172	PATINETA	14/03/2020	H10

Es de señalar que los vehículos objeto del presente pronunciamiento, son bienes muebles no sujetos a registro, por lo que la titularidad del derecho real de dominio no se encuentra inscrito en el Registro Único

Nacional de Tránsito (RUNT). Por lo tanto, la Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá desconoce quiénes son los propietarios de los vehículos en mención

En consecuencia y ante la ausencia de ciudadano que acredite un interés legítimo sobre los vehículos objeto de este pronunciamiento, toda vez que este organismo de tránsito desconoce el titular del derecho de dominio, la Secretaría Distrital de Movilidad procederá a declarar el abandono administrativo de los vehículos a la luz de la citada normativa.

Ahora bien, respecto al valor adeudado por concepto de servicios de parqueadero y/ o grúa, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad, emitirá la liquidación de estos, con corte a la fecha de firmeza del presente acto administrativo.

En aras de garantizar el derecho de propiedad y dominio, la Secretaría Distrital de Movilidad creó la cuenta especial No. 91000005220 en el Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la que se consignarán los dineros producto de la enajenación de los vehículos declarados en abandono y de la cual se harán las deducciones en las que, por costos administrativos incurrió la entidad, así como los costos generados por los servicios prestados de patios y grúa previamente liquidados en razón a la ausencia de titular del derecho de dominio de los vehículos a quien deba adelantarse el cobro de los mismos.

Una vez se realicen las deducciones anteriores, esta Dirección, remitirá el valor de la liquidación emitida junto con los reportes de descuento y distribución de los dineros obtenidos en la respectiva subasta, así como los montos adeudados que no fueron cubiertos con el producto de la enajenación, a la Subdirección Financiera de la entidad, para que realice los registros contables correspondientes.

Cuando el valor de la enajenación cubra la totalidad de lo adeudado y exista un remanente, dicho monto dinerario permanecerá por el término de cinco (5) años en la cuenta especial a disposición de la persona que pruebe su condición de propietario y/o poseedor de los vehículos declarados en abandono, calidad que deberá ser otorgada mediante acto administrativo motivado. Concluidos los cinco (5) años referidos, se cumplirá lo establecido por la norma, en cuanto a su caducidad, por lo que la Subdirección Financiera[3] de esta Secretaría remitirá los valores no reclamados por el propietario y/o poseedor de los vehículos, a la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial en la forma dispuesta por ésta para tal fin.

Cuando el valor de la enajenación no cubra la totalidad de lo adeudado, la entidad dentro de los mismos (5) años ya referidos y previa declaración de la condición de propietario y/o poseedor de los vehículos declarado en abandono, podrá imponer la obligación en cabeza de la persona determinada. Al cabo del término señalado, si dicha condición no se ha declarado, deberá a través de la Subdirección Financiera reportar el monto para ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad.

Lo anterior toda vez que la propiedad privada había venido siendo considerada como un derecho absoluto en razón a lo consagrado en el artículo 669 de la Ley 153 de 1887 - Código Civil Colombiano, en donde se indica que el derecho de dominio es: «*…el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, no siendo contra ley o contra derecho ajeno*» (Subrayado fuera de texto).

Bajo esa égida, la Constitución Política de 1991 en su artículo 58 le da el tratamiento de derecho fundamental, por lo que el mismo no puede ser desconocido ni vulnerado. Empero, al unísono le determina su sentido, alcance y ejercicio enmarcados dentro de una función social que implica obligaciones, es decir, una serie de

[3] Decreto 672 de 2018 funciones de la Subdirección Financiera, artículo 39 numeral 17: "*las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la dependencia*".

cargas establecidas por parte del Estado, quitándole su condición de derecho absoluto para convertirlo en relativo.

En desarrollo de la mencionada función social respecto de la propiedad privada, la Corte Constitucional señaló que:

> *«La propiedad privada ha sido reconocida por esta Corporación como un derecho subjetivo al que le son inherentes unas funciones sociales y ecológicas, dirigidas a asegurar el cumplimiento de varios deberes constitucionales, entre los cuales, se destacan la protección del medio ambiente, la salvaguarda de los derechos ajenos y la promoción de la justicia, la equidad y el interés general como manifestaciones fundamentales del Estado Social de Derecho (C.P. arts. 1° y 95, nums, 1 y 8). De manera que el mismo ordenamiento jurídico a la vez que se encuentra comprometido con el respeto a su núcleo esencial, debe adoptar medidas que permitan asegurar el logro de las citadas funciones, lo que conduce -en últimas- a consolidar los derechos del propietario con las necesidades de la colectividad, debidamente fundamentadas en el Texto Superior»*[4].

El derecho de propiedad además de ser un derecho pleno, en el que las facultades de su titular son ejercidas autónomamente dentro de los límites impuestos por el ordenamiento jurídico y los derechos ajenos, es también un derecho exclusivo, en la medida en que, por regla general, el propietario puede oponerse a la intromisión de un tercero en su ejercicio; lo que conlleva a que el derecho sea irrevocable, amén de que su extinción o transmisión depende de la voluntad de su propietario y no de la realización de una causa extraña o del querer de un tercero. A pesar de ello, la titularidad del derecho de dominio depende no solo de la relación estricta entre el propietario y el bien, sino que su ejercicio debe propender por reconocer los derechos a todos los demás miembros de la sociedad.

De acuerdo con lo anterior, la figura creada por la Ley 1730 de 2014, es decir, la declaratoria administrativa de abandono, permite evidenciar que el cuidado que debe tener un propietario con su vehículo a fin de ejercer sobre el mismo su función social está desestimado como quiera que, en primer lugar, se evidencia el desinterés de reclamar el vehículo que ha permanecido inmovilizado por infracción a las normas de tránsito por un término superior a un (1) año; y, en segundo lugar, por no haber asumido sus obligaciones pecuniarias respecto del mismo.

Analizado los casos particulares objeto del presente acto administrativo, se evidencia el cumplimiento de los presupuestos referidos, como se pasa a demostrar:

- **(i)** Los vehículos referidos ingresaron a los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad con ocasión de por lo menos una infracción de tránsito o transporte;
- **(ii)** Los vehículos objeto del presente pronunciamiento, son bienes muebles no sujetos a registro;
- **(iii)** Los vehículos han permanecido inmovilizados en los patios oficiales un período superior a un (1) año;
- **(iv)** El propietario o poseedor de los vehículos no han asumido los costos asociados a su traslado y custodia.

En razón de lo anterior, este organismo de tránsito procedió con la publicación de las placas de los vehículos en un diario de amplia circulación nacional permitiendo que su propietario o poseedor ejercieran su derecho de reclamo sin que dicha actuación se hubiese llevado a cabo.

---

[4] *Sentencia C-189 de 2006 de la Corte Constitucional, Magistrado ponente Rodrigo Escobar Gil.*

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025
"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Movilidad, una vez declarado el abandono de los vehículos, dispondrá de los bienes y procederá con su enajenación.

Respecto del avalúo de los vehículos referidos, éste deberá ser realizados por un perito debidamente inscrito ante el Registro Abierto de Avaluadores y adscrito a este Organismo de Tránsito, en aras de determinar su valor, de conformidad con los métodos, técnicas, actuaciones, criterios y herramientas que se consideren necesarios y pertinentes para el dictamen, a la luz de la Ley 1673 de 2013 reglamentada por el Decreto Nacional 556 de 2014 y demás normas aplicables.

Es pertinente mencionar que en cuanto a los costos en que incurrió la entidad para efectuar este proceso administrativo, tales como: ***(i)*** publicación en diario(s) de amplia circulación; ***(ii)*** peritaje de los vehículos (***iii)*** intermediación comercial, dichos costos serán deducidos del valor obtenido de la enajenación de los bienes con fundamento en lo establecido en el inciso 8 del artículo 1 de la Ley 1730 de 2014[5].

Finalmente, con fundamento en los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 Constitucional y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, especialmente el principio de publicidad, una vez esta Dirección expida el presente acto administrativo, procederá con su publicación, toda vez que se desconoce la información sobre los terceros interesados en el proceso declarativo de abandono, siguiendo lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011, con la finalidad de que estos ciudadanos puedan ejercer su derecho fundamental a la defensa en garantía del debido proceso (C.N. art.29).

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad,

IV. R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE ABANDONO. DECLARAR administrativamente el abandono de los vehículos relacionados a continuación, sin propietario determinado, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo:

ITEM	IDENTIFICACION DEL VEHICULO	N. INVENTARIO INGREO A PATIO	CLASE DE VEHICULO	FECHA INGRESO	INFRACCION
1	38420	38420	BICICLETA	1/01/2008	A11
2	100725	100725	BICICLETA	1/01/2008	35
3	8362	8362	BICICLETA	16/09/2011	A11
4	3400	8385	BICICLETA	23/09/2011	A11
5	8825B	8825	BICICLETA	8/02/2012	A11
6	0208	9101	BICICLETA	23/03/2012	A12
7	9647	9647	BICICLETA	9/06/2012	A11
8	9648	9648	BICICLETA	9/06/2012	A11
9	9788	9788	BICICLETA	26/06/2012	A04
10	9979B	9979	BICICLETA	28/07/2012	E03

[5] *Ley 1730 de 2014 inciso 8° "Con el objetivo de respetar el derecho de propiedad y dominio, se autoriza al organismo de tránsito correspondiente, para crear una cuenta especial, en una de las entidades financieras que existan en el lugar, donde se consignen los dineros individualizados de cada propietario o poseedor del vehículo producto de la enajenación del bien y de la cual se efectuarán las deducciones a las que esta dio lugar. Los recursos del propietario o poseedor depositados en esta cuenta, podrán ser objeto de embargo vía cobro coactivo y de existir un remanente este debe ser puesto a disposición del dueño del vehículo. Los dineros no reclamados serán manejados por la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial, su caducidad será de cinco (5) años."*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

11	10208B	10208	BICICLETA	25/08/2012	E03
12	10209B	10209	BICICLETA	25/08/2012	E03
13	10294B	10294	BICICLETA	8/09/2012	H13
14	10295B	10295	BICICLETA	8/09/2012	H13
15	10296B	10296	BICICLETA	8/09/2012	H13
16	10342	10342	BICICLETA	15/09/2012	E03
17	10344	10344	BICICLETA	15/09/2012	H13
18	10345	10345	BICICLETA	15/09/2012	E03
19	10347	10347	BICICLETA	15/09/2012	H13
20	10348	10348	BICICLETA	15/09/2012	H13
21	10349	10349	BICICLETA	15/09/2012	E03
22	10393	10393	BICICLETA	23/09/2012	E03
23	10396	10396	BICICLETA	23/09/2012	H13
24	10401	10401	BICICLETA	23/09/2012	E03
25	10403	10403	BICICLETA	23/09/2012	H13
26	10446	10446	BICICLETA	29/09/2012	E03
27	10456	10456	BICICLETA	30/09/2012	H13
28	10490B	10490	BICICLETA	5/10/2012	H10
29	10497	10497	BICICLETA	6/10/2012	H13
30	10498	10498	BICICLETA	6/10/2012	E03
31	10499	10499	BICICLETA	6/10/2012	H13
32	3697	10501	BICICLETA	6/10/2012	E03
33	10502	10502	BICICLETA	6/10/2012	E03
34	10503	10503	BICICLETA	6/10/2012	H13
35	10566	10566	BICICLETA	13/10/2012	H13
36	10568	10568	BICICLETA	13/10/2012	H13
37	10574	10574	BICICLETA	14/10/2012	H13
38	10575	10575	BICICLETA	14/10/2012	H13
39	10579	10579	BICICLETA	14/10/2012	E03
40	10580	10580	BICICLETA	14/10/2012	F
41	10586B	10586	BICICLETA	15/10/2012	H13
42	10587B	10587	BICICLETA	15/10/2012	H13
43	10619B	10619	BICICLETA	19/10/2012	H13
44	10269B	10269	BICICLETA	20/10/2012	H13
45	10621B	10621	BICICLETA	20/10/2012	H13
46	10625B	10625	BICICLETA	20/10/2012	H13
47	10626	10626	BICICLETA	20/10/2012	E03
48	10627B	10627	BICICLETA	20/10/2012	E03
49	10632B	10632	BICICLETA	20/10/2012	H13
50	10640	10640	BICICLETA	20/10/2012	H13
51	10642	10642	BICICLETA	20/10/2012	H13

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

52	10631B	10631	BICICLETA	20/10/2012	H13
53	10633B	10633	BICICLETA	20/10/2012	H13
54	10634B	10634	BICICLETA	20/10/2012	H13
55	10635B	10635	BICICLETA	20/10/2012	H13
56	10637B	10637	BICICLETA	20/10/2012	H13
57	10638B	10638	BICICLETA	20/10/2012	H13
58	10648B	10648	BICICLETA	21/10/2012	H13
59	10649B	10649	BICICLETA	21/10/2012	H13
60	10651	10651	BICICLETA	21/10/2012	H13
61	10691	10691	BICICLETA	27/10/2012	H13
62	10693	10693	BICICLETA	27/10/2012	H13
63	10695	10695	BICICLETA	27/10/2012	H13
64	10698	10698	BICICLETA	27/10/2012	A11
65	10699	10699	BICICLETA	27/10/2012	H13
66	10700	10700	BICICLETA	28/10/2012	H13
67	10749B	10749	BICICLETA	2/11/2012	H13
68	10752B	10752	BICICLETA	3/11/2012	H13
69	10753B	10753	BICICLETA	3/11/2012	H13
70	10768B	10768	BICICLETA	3/11/2012	H13
71	10759B	10759	BICICLETA	3/11/2012	H13
72	10760B	10760	BICICLETA	3/11/2012	H13
73	10764B	10764	BICICLETA	3/11/2012	H13
74	10754B	10765	BICICLETA	3/11/2012	H13
75	10772B	10772	BICICLETA	3/11/2012	H13
76	10776B	10776B	BICICLETA	3/11/2012	H13
77	10780	10780	BICICLETA	4/11/2012	H13
78	10782	10782	BICICLETA	4/11/2012	H13
79	10783	10783	BICICLETA	4/11/2012	H13
80	10837	10837	BICICLETA	10/11/2012	H13
81	10838	10838	BICICLETA	10/11/2012	H13
82	10841	10841	BICICLETA	10/11/2012	H13
83	10850	10850	BICICLETA	12/11/2012	E03
84	10885B	10885	BICICLETA	17/11/2012	H13
85	10890B	10890	BICICLETA	17/11/2012	H13
86	10891B	10891	BICICLETA	17/11/2012	H13
87	10894B	10894	BICICLETA	17/11/2012	H13
88	10896B	10896	BICICLETA	17/11/2012	H13
89	10897B	10897	BICICLETA	17/11/2012	H13
90	10898B	10898	BICICLETA	17/11/2012	H13
91	10879B	10879	BICICLETA	17/11/2012	H13
92	10880B	10880	BICICLETA	17/11/2012	H13
93	10881B	10881	BICICLETA	17/11/2012	H13
94	10886B	10886	BICICLETA	17/11/2012	H13
95	10889B	10889	BICICLETA	17/11/2012	H13

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

96	10906	10906	BICICLETA	18/11/2012	H13
97	10908	10908	BICICLETA	18/11/2012	H13
98	10938	10938	BICICLETA	24/11/2012	E03
99	10941	10941	BICICLETA	24/11/2012	E03
100	10943	10943	BICICLETA	24/11/2012	H13
101	10944	10944	BICICLETA	24/11/2012	E03
102	10946	10946	BICICLETA	24/11/2012	E03
103	10948B	10948	BICICLETA	24/11/2012	H13
104	10950	10950	BICICLETA	24/11/2012	E03
105	11006	11006	BICICLETA	2/12/2012	H13
106	11008	11008	BICICLETA	2/12/2012	H13
107	11010	11010	BICICLETA	2/12/2012	H13
108	11011	11011	BICICLETA	2/12/2012	H13
109	11021B	11021	BICICLETA	4/12/2012	H10
110	11121	11121	BICICLETA	22/12/2012	H13
111	11148	11148	BICICLETA	29/12/2012	H13
112	11149	11149	BICICLETA	29/12/2012	H13
113	11151	11151	BICICLETA	29/12/2012	H13
114	11152	11152	BICICLETA	29/12/2012	H13
115	11153	11153	BICICLETA	29/12/2012	H13
116	11217	11217	BICICLETA	13/01/2013	H13
117	11301	11301	BICICLETA	27/01/2013	H13
118	12382	12382	BICICLETA	29/07/2013	C02
119	12452	12452	BICICLETA	10/08/2013	H13
120	12994	12994	BICICLETA	14/01/2014	F
121	A0112	112	BICICLETA	11/02/2014	C02
122	727278	REGC3753	BICICLETA	31/07/2019	A11
123	893396	REGC3787	BICICLETA	12/12/2019	A11
124	25168	25168	BICITAXI	1/01/2008	87
125	54923	54923	BICITAXI	1/01/2008	87
126	54929	54929	BICITAXI	1/01/2008	87
127	61468	61468	BICITAXI	1/01/2008	35
128	72276	72276	BICITAXI	1/01/2008	87
129	88292	88292	BICITAXI	1/01/2008	87
130	98685	98685	BICITAXI	1/01/2008	35
131	110161	110161	BICITAXI	1/01/2008	35
132	6472	6472	BICITAXI	9/07/2010	A12
133	6793	6793	BICITAXI	13/09/2010	A12
134	7231	7231	BICITAXI	6/01/2011	A12
135	8025	8025	BICITAXI	19/07/2011	A12
136	1107478	8130	BICITAXI	4/08/2011	A12
137	1111792	8134	BICITAXI	4/08/2011	A12
138	1108012	8143	BICITAXI	4/08/2011	A12
139	1112388	8166	BICITAXI	5/08/2011	A12

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

140	8180	8180	BICITAXI	5/08/2011	A12
141	1100867	8181	BICITAXI	5/08/2011	A12
142	8292	8292	BICITAXI	2/09/2011	A12
143	1150893	8309	BICITAXI	7/09/2011	A12
144	122654	8651	BICITAXI	13/12/2011	A12
145	131982	9152	BICITAXI	30/03/2012	A12
146	338644	9316	BICITAXI	27/04/2012	A12
147	8	9344	BICITAXI	2/05/2012	A12
148	135046	9490	BICITAXI	24/05/2012	A12
149	137526	9586	BICITAXI	6/06/2012	A12
150	158206	9611	BICITAXI	7/06/2012	A12
151	138206	9612	BICITAXI	7/06/2012	A12
152	138163	9621	BICITAXI	7/06/2012	A12
153	139405	9742	BICITAXI	21/06/2012	A12
154	9748	9748	BICITAXI	21/06/2012	A12
155	134284	9766	BICITAXI	23/06/2012	A12
156	9781	9781	BICITAXI	26/06/2012	A12
157	140783	9805	BICITAXI	30/06/2012	A12
158	408218	9847	BICITAXI	11/07/2012	A12
159	425812	9950	BICITAXI	26/07/2012	A12
160	35200	9957	BICITAXI	26/07/2012	A12
161	1549	9991	BICITAXI	30/07/2012	A12
162	10046	10046	BICITAXI	6/08/2012	A12
163	426761	10089	BICITAXI	10/08/2012	A12
164	10133	10133	BICITAXI	16/08/2012	A12
165	10134	10134	BICITAXI	16/08/2012	A12
166	145373	10137	BICITAXI	16/08/2012	A12
167	477	10171	BICITAXI	22/08/2012	A12
168	10590	10590	BICITAXI	16/10/2012	A12
169	10744	10744	BICITAXI	1/11/2012	A12
170	10806	10806	BICITAXI	7/11/2012	A12
171	10844	10844	BICITAXI	10/11/2012	A12
172	10864	10864	BICITAXI	14/11/2012	A12
173	10935	10935	BICITAXI	23/11/2012	A12
174	11036	11036	BICITAXI	6/12/2012	A12
175	11393	11393	BICITAXI	11/02/2013	A12
176	11396	11396	BICITAXI	11/02/2013	A12
177	8275	11465	BICITAXI	20/02/2013	A12
178	11568	11568	BICITAXI	8/03/2013	A12
179	11853	11853	BICITAXI	1/05/2013	A12
180	11857	11857	BICITAXI	1/05/2013	A12
181	11858	11858	BICITAXI	1/05/2013	A12
182	49897	11924	BICITAXI	9/05/2013	A12
183	166769	11934	BICITAXI	9/05/2013	A12

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

184	168015	11936	BICITAXI	9/05/2013	A12
185	171500	11945	BICITAXI	10/05/2013	A12
186	173138	11947	BICITAXI	10/05/2013	A12
187	11976	11976	BICITAXI	10/05/2013	A12
188	11992	11992	BICITAXI	16/05/2013	A12
189	1733492	12007	BICITAXI	21/05/2013	A12
190	1747868	12069	BICITAXI	30/05/2013	A12
191	12191	12191	BICITAXI	20/06/2013	A12
192	12240	12240	BICITAXI	3/07/2013	A12
193	12552	12552	BICITAXI	27/08/2013	A12
194	12591	12591	BICITAXI	4/09/2013	A12
195	12595	12595	BICITAXI	4/09/2013	A12
196	200507	507	BICITAXI	4/06/2014	H02
197	202493	2493	BICITAXI	12/08/2016	B07
198	2508	2508	BICITAXI	21/01/2017	A12
199	2529	2529	BICITAXI	31/01/2017	A12
200	2530	2530	BICITAXI	1/02/2017	A12
201	202540	2540	BICITAXI	6/02/2017	A12
202	202565	2565	BICITAXI	23/02/2017	A12
203	202574	2574	BICITAXI	3/03/2017	A12
204	202576	2576	BICITAXI	3/03/2017	A12
205	202587	2587	BICITAXI	6/03/2017	A12
206	202592	2592	BICITAXI	13/03/2017	B07
207	202600	2600	BICITAXI	20/03/2017	A12
208	202601	2601	BICITAXI	22/03/2017	A12
209	202602	2602	BICITAXI	31/03/2017	H10
210	202624	2624	BICITAXI	20/06/2017	A12
211	202637	2637	BICITAXI	5/07/2017	A12
212	202654	2654	BICITAXI	18/07/2017	A12
213	202673	2673	BICITAXI	27/07/2017	A12
214	202729	2729	BICITAXI	23/08/2017	C02
215	202750	2750	BICITAXI	29/08/2017	C02
216	202761	2761	BICITAXI	19/09/2017	C02
217	202765	2765	BICITAXI	20/09/2017	C02
218	202770	2770	BICITAXI	28/09/2017	B01
219	202802	2802	BICITAXI	5/10/2017	B01
220	202829	2829	BICITAXI	18/10/2017	B01
221	202855	2855	BICITAXI	8/11/2017	B01
222	202863	2863	BICITAXI	8/11/2017	B01
223	202922	2922	BICITAXI	19/12/2017	B01
224	202944	2944	BICITAXI	19/01/2018	D01
225	202957	2957	BICITAXI	23/01/2018	B01
226	203034	3034	BICITAXI	1/03/2018	B01
227	203040	3040	BICITAXI	1/03/2018	B01

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

228	203041	3041	BICITAXI	1/03/2018	B01
229	203051	3051	BICITAXI	1/03/2018	C02
230	203057	3057	BICITAXI	7/03/2018	C02
231	113585	113585	CARRETILLA	1/01/2008	35
232	0096	96	CARRETILLA	11/02/2008	35
233	0234	234	CARRETILLA	5/04/2011	C02
234	200004	200004	CARRETILLA	28/02/2014	A11
235	81700	81700	CARRETILLA	12/01/2005	A11
236	58305	58305	CARRETILLA	27/07/2005	35
237	25474	25474	CARRETILLA	1/01/2008	B01
238	36886	36886	CARRETILLA	1/01/2008	C02
239	51630	51630	CARRETILLA	1/01/2008	H02
240	76115	76115	CARRETILLA	1/01/2008	A11
241	109B	109	CARRETILLA	9/07/2008	585
242	153	153	CARRETILLA	1/10/2009	A11
243	0235	235	CARRETILLA	4/05/2011	A11
244	006	A REG1602	CICLOMOTOR	10/04/2018	A12
245	98334	A REGM5980	CICLOMOTOR	17/05/2018	C02
246	0145131	A REGM7248	CICLOMOTOR	30/05/2018	B01
247	0182201	REGM10614	CICLOMOTOR	26/06/2018	C02
248	0202410	REGM10629	CICLOMOTOR	26/06/2018	B01
249	139773	REGM10639	CICLOMOTOR	26/06/2018	B01
250	0214293	REGM13503	CICLOMOTOR	18/07/2018	C02
251	0224016	REGM14101	CICLOMOTOR	24/07/2018	C02
252	248092	REGM15067	CICLOMOTOR	31/07/2018	C02
253	350171	REGM39065	CICLOMOTOR	7/03/2019	B01
254	561014	REGM40175	CICLOMOTOR	17/03/2019	B01
255	565336	REGM40684	CICLOMOTOR	21/03/2019	C02
256	550470	REGM40944	CICLOMOTOR	26/03/2019	B01
257	569935	REGM41360	CICLOMOTOR	28/03/2019	C02
258	626519	REGM45397	CICLOMOTOR	6/05/2019	C02
259	627321	REGM46223	CICLOMOTOR	11/05/2019	C02
260	645979	RGM48507	CICLOMOTOR	30/05/2019	C02
261	686474	REGM508877	CICLOMOTOR	27/06/2019	C02
262	739328	REGM54667	CICLOMOTOR	7/08/2019	D01
263	738254	REGM54958	CICLOMOTOR	12/08/2019	D01
264	738253	REGM54959	CICLOMOTOR	12/08/2019	D01
265	761323	REGM55952	CICLOMOTOR	21/08/2019	D01
266	764518	REGM56189	CICLOMOTOR	23/08/2019	C02
267	764516	REGM56191	CICLOMOTOR	23/08/2019	C02
268	764077	REGM56945	CICLOMOTOR	29/08/2019	C02
269	785236	REGM58284	CICLOMOTOR	9/09/2019	C02
270	785243	REGM58286	CICLOMOTOR	9/09/2019	C02
271	872320	REGM58292	CICLOMOTOR	9/09/2019	C02

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

272	779712	REGM58346	CICLOMOTOR	9/09/2019	C02
273	785231	REGM58372	CICLOMOTOR	10/09/2019	C02
274	867930	REGM58547	CICLOMOTOR	10/09/2019	C02
275	833174	REGM59419	CICLOMOTOR	16/09/2019	C02
276	869147	REGM59439	CICLOMOTOR	16/09/2019	C02
277	789280	REGM61692	CICLOMOTOR	7/10/2019	C02
278	789283	REGM61693	CICLOMOTOR	7/10/2019	C02
279	790734	REGM63505	CICLOMOTOR	22/10/2019	C02
280	852881	REGM65508	CICLOMOTOR	6/11/2019	C02
281	854275	REGM66546	CICLOMOTOR	13/11/2019	C02
282	855126	REGM66545	CICLOMOTOR	13/11/2019	B01
283	860021	REGM66675	CICLOMOTOR	14/11/2019	C02
284	880537	REGM67455	CICLOMOTOR	19/11/2019	C02
285	836108 - 910463	REGM71479	CICLOMOTOR	7/01/2020	C02
286	894343	REGM72006	CICLOMOTOR	10/01/2020	B01
287	912143	REGM912143	CICLOMOTOR	11/01/2020	C02
288	941337	REGM74765	CICLOMOTOR	29/01/2020	C02
289	1213149	12131	CICLOMOTOR	19/01/2021	C02
290	630490	REGM46007	MOTOCARRO	10/05/2019	C02
291	764226	REGM58015	MOTOCARRO	6/09/2019	C02
292	656915	RGM48851	MOTOTRICICLO	4/06/2019	C02
293	621204	REGM44885	PATINETA	1/05/2019	H10
294	621206	REGM44886	PATINETA	1/05/2019	H10
295	621203	REGM44887	PATINETA	1/05/2019	H10
296	621205	REGM44888	PATINETA	1/05/2019	H10
297	621202	REGM44889	PATINETA	1/05/2019	H10
298	621201	REGM44890	PATINETA	1/05/2019	H10
299	621210	REGM44891	PATINETA	1/05/2019	H10
300	621214	REGM44894	PATINETA	1/05/2019	H10
301	621208	REGM44895	PATINETA	1/05/2019	H10
302	621211	REGM44896	PATINETA	1/05/2019	H10
303	621209	REGM44897	PATINETA	1/05/2019	H10
304	621213	REGM44898	PATINETA	1/05/2019	H10
305	621212	REGM44899	PATINETA	1/05/2019	H10
306	621216	REGM44900	PATINETA	1/05/2019	H10
307	621207	REGM44901	PATINETA	1/05/2019	H10
308	621215	REGM44982	PATINETA	1/05/2019	H10
309	625673	REGM45479	PATINETA	6/05/2019	H10
310	625674	REGM45487	PATINETA	6/05/2019	H10
311	630643	REGM46266	PATINETA	12/05/2019	C02
312	668141	REGM50079	PATINETA	17/06/2019	H10
313	668143	REGM50080	PATINETA	17/06/2019	H10
314	668145	REGM50082	PATINETA	17/06/2019	H10
315	668138	REGM50083	PATINETA	17/06/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

316	668139	REGM50086	PATINETA	17/06/2019	H10
317	668136	REGM50087	PATINETA	17/06/2019	H10
318	668133	REGM50088	PATINETA	17/06/2019	H10
319	668134	REGM50089	PATINETA	17/06/2019	H10
320	668132	REGM50090	PATINETA	17/06/2019	H10
321	668140	REGM50091	PATINETA	17/06/2019	H10
322	668130	REGM50093	PATINETA	17/06/2019	H10
323	668131	REGM50094	PATINETA	17/06/2019	H10
324	685413	REGM51034	PATINETA	3/07/2019	H10
325	685414	REGM51035	PATINETA	3/07/2019	H10
326	684974	REGM51048	PATINETA	3/07/2019	H10
327	697413	REGM51137	PATINETA	4/07/2019	H10
328	691635	REGM51140	PATINETA	4/07/2019	H10
329	697415	REGM51141	PATINETA	4/07/2019	H10
330	697414	REGM51144	PATINETA	4/07/2019	H10
331	697401	REGM51146	PATINETA	4/07/2019	H10
332	697402	REGM51147	PATINETA	4/07/2019	H10
333	697403	REGM51148	PATINETA	4/07/2019	H10
334	697404	REGM51149	PATINETA	4/07/2019	H10
335	685421	REGM51150	PATINETA	4/07/2019	H10
336	685423	REGM51151	PATINETA	4/07/2019	H10
337	685424	REGM51153	PATINETA	4/07/2019	H10
338	685429	REGM51154	PATINETA	4/07/2019	H10
339	685431	REGM51156	PATINETA	4/07/2019	H10
340	685432	REGM51157	PATINETA	4/07/2019	H10
341	685430	REGM51158	PATINETA	4/07/2019	H10
342	682561	REGM51168	PATINETA	4/07/2019	H10
343	682562	REGM51170	PATINETA	4/07/2019	H10
344	682574	REGM51181	PATINETA	4/07/2019	H10
345	682576	REGM51182	PATINETA	4/07/2019	H10
346	682578	REGM51183	PATINETA	4/07/2019	H10
347	682579	REGM51184	PATINETA	4/07/2019	H10
348	682577	REGM51185	PATINETA	4/07/2019	H10
349	682567	REGM51186	PATINETA	4/07/2019	H10
350	682564	REGM51195	PATINETA	4/07/2019	H10
351	695177	REGM51200	PATINETA	4/07/2019	H10
352	695189	REGM51204	PATINETA	4/07/2019	H10
353	695188	REGM51205	PATINETA	4/07/2019	H10
354	695187	REGM51207	PATINETA	4/07/2019	H10
355	695185	REGM51208	PATINETA	4/07/2019	H10
356	695183	REGM51210	PATINETA	4/07/2019	H10
357	695182	REGM51211	PATINETA	4/07/2019	H10
358	695151	REGM51212	PATINETA	4/07/2019	H10
359	695150	REGM51213	PATINETA	4/07/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

360	695176	REGM51214	PATINETA	4/07/2019	H10
361	695184	REGM51216	PATINETA	4/07/2019	H10
362	695186	REGM51217	PATINETA	4/07/2019	H10
363	695180	REGM51218	PATINETA	4/07/2019	H10
364	695192	REGM51219	PATINETA	4/07/2019	H10
365	695190	REGM51220	PATINETA	4/07/2019	H10
366	695179	REGM51222	PATINETA	4/07/2019	H10
367	682565	REGM5188	PATINETA	4/07/2019	H10
368	694773	REGM51257	PATINETA	5/07/2019	H10
369	694786	REGM51259	PATINETA	5/07/2019	H10
370	694772	REGM51261	PATINETA	5/07/2019	H10
371	694771	REGM51262	PATINETA	5/07/2019	H10
372	693042	REGM51265	PATINETA	5/07/2019	H10
373	693041	REGM51267	PATINETA	5/07/2019	H10
374	693038	REGM51269	PATINETA	5/07/2019	H10
375	693039	REGM51271	PATINETA	5/07/2019	H10
376	693034	REGM51284	PATINETA	5/07/2019	H10
377	696607	REGM51485	PATINETA	8/07/2019	H10
378	696608	REGM51486	PATINETA	8/07/2019	H10
379	696603	REGM51489	PATINETA	8/07/2019	H10
380	696611	REGM51491	PATINETA	8/07/2019	H10
381	696602	REGM51492	PATINETA	8/07/2019	H10
382	696604	REGM51494	PATINETA	8/07/2019	H10
383	696609	REGM51497	PATINETA	8/07/2019	H10
384	699601	REGM51511	PATINETA	8/07/2019	H10
385	699616	REGM51512	PATINETA	8/07/2019	H10
386	699612	REGM51518	PATINETA	8/07/2019	H10
387	699613	REGM51519	PATINETA	8/07/2019	H10
388	699614	REGM51520	PATINETA	8/07/2019	H10
389	699617	REGM51521	PATINETA	8/07/2019	H10
390	699615	REGM51525	PATINETA	8/07/2019	H10
391	699620	REGM51526	PATINETA	8/07/2019	H10
392	699621	REGM51527	PATINETA	8/07/2019	H10
393	700675	REGA60770	PATINETA	9/07/2019	H10
394	699682	REGA60771	PATINETA	9/07/2019	H10
395	700674	REGM51663	PATINETA	9/07/2019	H10
396	699678	REGM51666	PATINETA	9/07/2019	H10
397	699677	REGM51668	PATINETA	9/07/2019	H10
398	699675	REGM51669	PATINETA	9/07/2019	H10
399	699681	REGM51670	PATINETA	9/07/2019	H10
400	699700	REGM51671	PATINETA	9/07/2019	H10
401	700676	REGM51673	PATINETA	9/07/2019	H10
402	699697	REGM51674	PATINETA	9/07/2019	H10
403	700680	REGM51675	PATINETA	9/07/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

404	700678	REGM51676	PATINETA	9/07/2019	H10
405	700679	REGM51678	PATINETA	9/07/2019	C02
406	699698	REGM51680	PATINETA	9/07/2019	H10
407	699699	REGM51683	PATINETA	9/07/2019	H10
408	699680	REGM51685	PATINETA	9/07/2019	H10
409	699696	REGM51686	PATINETA	9/07/2019	H10
410	699676	REGM51689	PATINETA	9/07/2019	H10
411	566087	REGM51733	PATINETA	9/07/2019	H10
412	566082	REGM51735	PATINETA	9/07/2019	H10
413	566072	REGM51746	PATINETA	9/07/2019	H10
414	689742	REGM2159	PATINETA	12/07/2019	H10
415	564216	REGM52048	PATINETA	12/07/2019	H10
416	564225	REGM52049	PATINETA	12/07/2019	H10
417	564222	REGM52050	PATINETA	12/07/2019	H10
418	564221	REGM52051	PATINETA	12/07/2019	H10
419	564217	REGM52052	PATINETA	12/07/2019	H10
420	564233	REGM52054	PATINETA	12/07/2019	H10
421	564224	REGM52062	PATINETA	12/07/2019	H10
422	702940	REGM52071	PATINETA	12/07/2019	H10
423	702944	REGM52073	PATINETA	12/07/2019	H10
424	702963	REGM52074	PATINETA	12/07/2019	H10
425	702966	REGM52076	PATINETA	12/07/2019	H10
426	702965	REGM52077	PATINETA	12/07/2019	H10
427	702958	REGM52080	PATINETA	12/07/2019	H10
428	702967	REGM52081	PATINETA	12/07/2019	H10
429	702943	REGM52082	PATINETA	12/07/2019	H10
430	702955	REGM52085	PATINETA	12/07/2019	H10
431	702970	REGM52086	PATINETA	12/07/2019	H10
432	702968	REGM52090	PATINETA	12/07/2019	H10
433	702957	REGM52091	PATINETA	12/07/2019	H10
434	702962	REGM52093	PATINETA	12/07/2019	H10
435	702956	REGM52094	PATINETA	12/07/2019	H10
436	702948	REGM52097	PATINETA	12/07/2019	H10
437	702950	REGM52098	PATINETA	12/07/2019	H10
438	702951	REGM52100	PATINETA	12/07/2019	H10
439	702960	REGM52101	PATINETA	12/07/2019	H10
440	702937	REGM52103	PATINETA	12/07/2019	H10
441	702969	REGM52105	PATINETA	12/07/2019	H10
442	702949	REGM52107	PATINETA	12/07/2019	H10
443	702947	REGM52109	PATINETA	12/07/2019	H10
444	702939	REGM52114	PATINETA	12/07/2019	H10
445	702938	REGM52115	PATINETA	12/07/2019	H10
446	702972	REGM52118	PATINETA	12/07/2019	H10
447	702961	REGM52120	PATINETA	12/07/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

448	702941	REGM52123	PATINETA	12/07/2019	H10
449	689766	REGM52126	PATINETA	12/07/2019	H10
450	689765	REGM52129	PATINETA	12/07/2019	H10
451	689762	REGM52130	PATINETA	12/07/2019	H10
452	689760	REGM52131	PATINETA	12/07/2019	H10
453	689763	REGM52132	PATINETA	12/07/2019	H10
454	689764	REGM52133	PATINETA	12/07/2019	H10
455	689758	REGM52134	PATINETA	12/07/2019	H10
456	689761	REGM52136	PATINETA	12/07/2019	H10
457	689737	REGM52137	PATINETA	12/07/2019	H10
458	689759	REGM52139	PATINETA	12/07/2019	H10
459	689757	REGM52140	PATINETA	12/07/2019	H10
460	689756	REGM52143	PATINETA	12/07/2019	H10
461	689755	REGM52145	PATINETA	12/07/2019	H10
462	689753	REGM52146	PATINETA	12/07/2019	H10
463	689744	REGM52147	PATINETA	12/07/2019	H10
464	689754	REGM52148	PATINETA	12/07/2019	H10
465	689750	REGM52149	PATINETA	12/07/2019	H10
466	689743	REGM52150	PATINETA	12/07/2019	H10
467	689739	REGM52151	PATINETA	12/07/2019	H10
468	689752	REGM52152	PATINETA	12/07/2019	H10
469	689741	REGM52153	PATINETA	12/07/2019	H10
470	689745	REGM52156	PATINETA	12/07/2019	H10
471	689738	REGM52157	PATINETA	12/07/2019	H10
472	689747	REGM52161	PATINETA	12/07/2019	H10
473	702959	REGM82070	PATINETA	12/07/2019	H10
474	710919	REGM52456	PATINETA	16/07/2019	H10
475	710914	REGM52457	PATINETA	16/07/2019	H10
476	710911	REGM52459	PATINETA	16/07/2019	H10
477	710913	REGM52460	PATINETA	16/07/2019	H10
478	710910	REGM52461	PATINETA	16/07/2019	C02
479	710912	REGM52463	PATINETA	16/07/2019	H10
480	713421	REGM53116	PATINETA	23/07/2019	H10
481	714193	REGM53337	PATINETA	25/07/2019	H10
482	714189	REGM53339	PATINETA	25/07/2019	H10
483	714188	REGM53340	PATINETA	25/07/2019	H10
484	714195	REGM53343	PATINETA	25/07/2019	H10
485	714192	REGM53345	PATINETA	25/07/2019	H10
486	714191	REGM53347	PATINETA	25/07/2019	H10
487	714196	REGM53348	PATINETA	25/07/2019	H10
488	714190	REGM53350	PATINETA	25/07/2019	H10
489	687226	REGM53357	PATINETA	25/07/2019	H10
490	687224	REGM53358	PATINETA	25/07/2019	H10
491	706750	REGM53801	PATINETA	30/07/2019	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

492	706758	REGM53803	PATINETA	30/07/2019	H10
493	723640	REGM53856	PATINETA	30/07/2019	H10
494	723643	REGM53860	PATINETA	30/07/2019	H10
495	723628	REGM53862	PATINETA	30/07/2019	H10
496	723644	REGM53864	PATINETA	30/07/2019	C02
497	723687	REGM53867	PATINETA	30/07/2019	H10
498	723688	REGM53869	PATINETA	30/07/2019	H10
499	723645	REGM53874	PATINETA	30/07/2019	H10
500	723641	REGM53876	PATINETA	30/07/2019	H10
501	723693	REGM53879	PATINETA	30/07/2019	H10
502	723646	REGM53887	PATINETA	30/07/2019	H10
503	723647	REGM53890	PATINETA	30/07/2019	H10
504	723633	REGM53893	PATINETA	30/07/2019	H10
505	723689	REGM53895	PATINETA	30/07/2019	H10
506	723642	REGM53896	PATINETA	30/07/2019	H10
507	723635	REGM53897	PATINETA	30/07/2019	H10
508	723634	REGM53898	PATINETA	30/07/2019	H10
509	723636	REGM53899	PATINETA	30/07/2019	H10
510	723637	REGM53900	PATINETA	30/07/2019	H10
511	723638	REGM53902	PATINETA	30/07/2019	H10
512	723692	REGM72369	PATINETA	30/07/2019	H10
513	723690	REGM723690	PATINETA	30/07/2019	H10
514	723691	REGM723691	PATINETA	30/07/2019	H10
515	838191	REGM65591	PATINETA	6/11/2019	C02
516	805763	REGM65599	PATINETA	6/11/2019	C02
517	805745	REGM65607	PATINETA	6/11/2019	H10
518	805749	REGM65625	PATINETA	6/11/2019	C02
519	805747	REGM65627	PATINETA	6/11/2019	C02
520	805746	REGM65644	PATINETA	6/11/2019	H10
521	805752	REGM65646	PATINETA	6/11/2019	C02
522	850809	REGM6566	PATINETA	6/11/2019	H10
523	881504	REGM67371	PATINETA	19/11/2019	H10
524	836084	REGM68166	PATINETA	2/12/2019	H10
525	836085	REGM68167	PATINETA	2/12/2019	H10
526	892116	REGM68314	PATINETA	3/12/2019	H10
527	898880	REGM69544	PATINETA	13/12/2019	H10
528	898877	REGM69551	PATINETA	13/12/2019	H10
529	915105	REGM69555	PATINETA	13/12/2019	H10
530	907371	REGM7349	PATINETA	20/01/2020	H10
531	936637	REGM73493	PATINETA	20/01/2020	H10
532	905770	REGM805770	PATINETA	20/01/2020	C02
533	P4C1	REGM75621	PATINETA	3/02/2020	H10
534	M3LG - 932490	REGM76913	PATINETA	10/02/2020	H10
535	PT45 - 964656	REGM76915	PATINETA	10/02/2020	H10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

536	PGGD - 964659	REGM76917	PATINETA	10/02/2020	H10
537	PRD1 - 932494	REGM77477	PATINETA	12/02/2020	H10
538	P2VE - 932491	REGM77478	PATINETA	12/02/2020	H10
539	P4PR - 969620	REGM77738	PATINETA	13/02/2020	H10
540	PK85 - 969816	REGM77740	PATINETA	13/02/2020	H10
541	PPSE - 969833	REGM77741	PATINETA	13/02/2020	H10
542	MEVJ - 969815	REGM77744	PATINETA	13/02/2020	H10
543	R5EL - 969832	REGM77747	PATINETA	13/02/2020	H10
544	RBFF - 969817	REGM77748	PATINETA	13/02/2020	H10
545	QHDT - 981462	REGM80588	PATINETA	2/03/2020	H10
546	MEMI - 981463	REGM80589	PATINETA	2/03/2020	H10
547	RB2S - 995210	REGM81266	PATINETA	5/03/2020	H10
548	PURH - 960039	REGM81269	PATINETA	5/03/2020	H10
549	R6FQ - 952441	REGM81589	PATINETA	6/03/2020	H10
550	R69N - 952442	REGM81590	PATINETA	6/03/2020	H10
551	MEQC - 115531	REGM81622	PATINETA	6/03/2020	H10
552	PTRA - 1105525	REGM81625	PATINETA	6/03/2020	H10
553	MFG4 - 1105522	REGM81632	PATINETA	6/03/2020	H10
554	P9ND - 1105514	REGM81635	PATINETA	6/03/2020	H10
555	MHBU - 1105530	REGM81636	PATINETA	6/03/2020	H10
556	R7SU - 1105513	REGM81637	PATINETA	6/03/2020	H10
557	PS53 - 1105529	REGM81640	PATINETA	6/03/2020	H10
558	AF2908 - 978272	REGM82074	PATINETA	9/03/2020	H10
559	M3LQ - 1109190	REGM83085	PATINETA	13/03/2020	H10
560	M6FT - 1109186	REGM83086	PATINETA	13/03/2020	H10
561	P2V7 - 1109189	REGM83087	PATINETA	13/03/2020	H10
562	M4JD - 1109188	REGM83088	PATINETA	13/03/2020	H10
563	L3P6 - 1109187	REGM83089	PATINETA	13/03/2020	H10
564	PFVQ - 1033182	REGM83171	PATINETA	14/03/2020	H10
565	PNGT - 1033180	REGM83172	PATINETA	14/03/2020	H10

ARTÍCULO SEGUNDO: ENAJENACIÓN DE LOS VEHÍCULOS. PROCEDER con la enajenación de los vehículos una vez en firme este acto administrativo, previo avalúo de perito designado por la Secretaría Distrital de Movilidad, dando cumplimiento a lo señalado en la parte motiva de este proveído.

ARTÍCULO TERCERO: DEPÓSITO DE RECURSOS. REALIZAR, la respectiva consignación en la cuenta especial No. **91000005220** del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, de los dineros percibidos con ocasión de la enajenación de los rodantes objetos de este pronunciamiento, debidamente individualizados, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este acto.

PARÁGRAFO: Realizada la validación de la consignación, **LIQUIDESE** por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano el valor del servicio de patios y/o grúa, con corte a la fecha de firmeza del presente acto administrativo, así como de los costos en que incurrió la Entidad para efectuar este proceso administrativo**.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 1817574 DE 2025

"POR MEDIO LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE LOS VEHICULOS NO SUJETOS A REGISTRO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

ARTÍCULO CUARTO: DEDUCCIONES. DEDUCIR de la cuenta especial N°**91000005220** del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, la suma de dinero en que incurrió la entidad para efectuar la enajenación de los vehículos, así como los costos generados por los servicios prestados de patios y grúa hasta su importe, de conformidad a los documentos soporte que reposan dentro del expediente.

ARTÍCULO QUINTO: REGISTROS CONTABLES. Una vez realizadas las deducciones del artículo anterior, **REPORTAR** los valores del producto de la enajenación a la Subdirección Financiera para que realice los registros contables y las diligencias que correspondan.

PARÁGRAFO: Transcurridos 5 años a partir del proceso de enajenación los valores que no fueron cubiertos con el producto de esta, deberán ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad de conformidad con lo establecido en la parte considerativa de este proveído.

ARTÍCULO SEXTO: DEVOLUCIÓN DE REMANENTES. En el evento en el que el valor de la enajenación cubra la totalidad de lo adeudado y exista un remanente, tal monto deberá permanecer en la cuenta especial No. 91000005220 del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda por el término de cinco (5) años para que, en caso de reclamación por parte de la persona a quien mediante acto administrativo se le reconozca su condición de propietario y/o poseedor de los vehículos declarado en abandono, este le sea devuelto.

ARTÍCULO SÉPTIMO: CADUCIDAD DE REMANENTES. Si cumplidos los cinco (5) años establecidos en el inciso 8o Ley 1730 de 2014, previa liquidación del crédito y apropiación de los dineros que soportan lo adeudado por concepto de patio y/o grúas, el propietario o poseedor no ha solicitado la devolución de los dineros remanentes, se **Decreta** la caducidad de los mismos, momento a partir del cual la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad deberá remitirlos a la cuenta de la Entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial.

ARTÍCULO OCTAVO: NOTIFICACIÓN. NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a los terceros interesados, conforme lo dispone el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO NOVENO: RECURSOS. Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto por el interesado, ante esta Dirección, por escrito y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, debidamente sustentado y con la observancia de lo preceptuado en los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los diecisiete día(s) del mes de Septiembre de 2025.

Jhon Alejandro Contreras Torres
Director Técnico de Atención al Ciudadano (e)
Firma mecánica generada en 17-09-2025 04:39 PM

Elaboró: Julian Felipe Nieto Toro
Reviso: Sonia Soto Suarez –Dirección de Atención al Ciudadano.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 351 DE (2025)

16 SEP 2025

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.3.4. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho comprenden empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

El artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Mediante la Resolución No. 012 del 15 de enero de 2025, este Despacho efectuó un encargo por derecho preferencial a la servidora CHEILA ALEXANDRA ALVARADO ROJAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.337.438, lo que originó la vacancia temporal del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección de Gestión Corporativa, del cual es titular.

En consecuencia, mediante la Resolución No. 107 del 11 de marzo de 2025, se efectuó un encargo por derecho preferencial al servidor OSCAR FRANCISCO CELIS

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

BERNAL en el citado empleo, quien tomó posesión del cargo mediante Acta No. 021 del 13 de marzo de 2025, con efectividad a partir de la misma fecha.

Mediante Resolución No 276 del 28 de julio de 2025, se efectuó encargo por derecho preferencial al servidor OSCAR FRANCISCO CELIS BERNAL en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control, quien tomó posesión mediante Acta No. 057 del 04 de agosto de 2025, con efectividad a partir de la misma fecha.

El numeral 7 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal.** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:*
>
> *(...) 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. (...)"*

En la actualidad, el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra en vacancia temporal, por lo que es necesario proveerlo, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

Continuación de la Resolución N°. 351 **DE** 2025

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

En consecuencia, de lo indicado, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria para proveer mediante encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, publicada en el Boletín Interno de la entidad el 31 de julio de 2025, término durante el cual se recibieron seis (6) postulaciones.

De acuerdo con los términos de la convocatoria se dispuso que:

(...)

"a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente (formación académica y experiencia) señalados en el manual específico de funciones y de competencias laborales[1].

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.

e) El encargo debe recaer en el empleado que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad[2].

En atención al Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019, con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa evaluará inicialmente el(los) postulante(s) que ostente(n) derechos de carrera

---

[1] *Resolución 020 de 2019 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital", modificado por las resoluciones 039 de 2019, 085 de 2020 y 074 de 2023, todas proferidas por la Secretaria Jurídica Distrital.*

[2] *Requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.*

Continuación de la Resolución N°. 351 **DE** 2025

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

en el empleo inmediatamente anterior al ofertado, donde se determinará si cumple con los requisitos para ser nombrado.

En caso de que la persona no acredite los requisitos, se continuará la evaluación en orden descendente."

En tal sentido, se revisó la postulación de JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA, quien con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cumple con los requisitos para ser encargado, cuenta con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Una vez realizado el estudio correspondiente, se concluyó que el servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.015.393.324, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, en virtud de la Resolución No. 121 del 14 de octubre de 2020 y el acta de posesión No. 069 del 12 de noviembre de 2020, con efectos a partir de la misma fecha, cumple con los requisitos exigidos para ser encargado del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia definitiva del mismo.

Los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo.

Continuación de la Resolución N°. 351 **DE** 2025

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ENCARGAR a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución al servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.015.393.324, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia del cargo.

Parágrafo. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación del nombramiento, y contará con diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2. El servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA, deberá hacer entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión Corporativa el acta de entrega de cargo 2311300-FT-333 y realizar la entrega de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso de gestión

Continuación de la Resolución N°. 351 **DE** 2025

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

administrativa. Esta actividad se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

ARTÍCULO 3. DECLARAR la vacancia temporal del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 10, en la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital, que actualmente ocupa mediante encargo el servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR al servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA, y a la Oficina de Control Interno y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 16 SEP 2025

MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Cheila Alexandra Alvarado Rojas, profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa.
Luz Adriana Rosell Leyton, Contratista Despacho Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa (E)

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No 0537 **DE** 08/09/2025 COT

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA, AJUSTA Y MODIFICA EL MANUAL ÚNICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES DE LA EAAB-ESP

La Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP en ejercicio de las facultades conferidas por el literal C, numeral 1 del artículo décimo octavo del Acuerdo de Junta Directiva N° 05 del 17 de enero de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*.

Que el régimen laboral de los trabajadores oficiales de la EAAB – ESP se encuentra definido en los correspondientes contratos individuales de trabajo, las Convenciones colectivas de trabajo y el Reglamento interno de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 6 de 1945 y los Decretos Nacionales 2127 de 1945 y 1083 de 2015.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No 7 de 2011 se aprobaron los principios y reglas básicas para la expedición, actualización y modificación de los manuales específicos de funciones y requisitos mínimos de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.

Que el Acuerdo N° 05 de 2019, de la Junta Directiva de la Empresa, en el literal C, numeral 1 del artículo 18°, establece como una de las funciones del Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP *Expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de los servidores públicos de la entidad*.

Que mediante la Resolución No 0293 de 28 de marzo de 2019 se expidió el manual único de funciones y requisitos de los cargos de trabajadores oficiales de la EAAB-ESP, a través de la cual se efectuó una compilación y organización de todos los actos administrativos que adoptaban los referidos manuales.

Que mediante la Resolución N° 0445 de 16 de mayo de 2019 se modificó la Resolución N° 0293 del 28 de marzo de 2019, ajustando los requisitos para algunos cargos de trabajadores oficiales.

Que a través de la Resolución N° 0306 de 08 de abril de 2022 se modificó la Resolución N° 0293 del 28 de marzo de 2019, ajustando algunos manuales de funciones en relación con el proceso disciplinario de la Empresa.

Que con la Resolución N° 0454 del 23 de junio de 2023 se modificaron parcialmente la Resolución N° 0293 del 28 de marzo de 2019 y la Resolución N° 0445 de 2019, incorporando la función de conducir vehículo liviano a algunos cargos operativos para atender situaciones de emergencia o

contingencia o situaciones administrativas de los conductores operativos de la planta de la Empresa.

Que mediante la Resolución N° 1046 del 21 de diciembre de 2023 se modificó la Resolución N° 0293 de 28 de marzo de 2019, incorporando los manuales asignados a los cargos de la Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas y las áreas que la conforman.

Que se hace necesario para la EAAB – ESP la actualización integral de los manuales de funciones de los cargos de trabajadores oficiales, con el fin de incorporar cambios normativos, procesos y procedimientos, coherencia con las responsabilidades de las áreas y precisión de las tareas correspondientes a cada cargo.

Que la Dirección de Desarrollo Organizacional, de acuerdo con el procedimiento interno vigente *MPEH0103P - Creación o modificación de manuales de funciones de la EAAB-ESP*, adelantó las actividades establecidas para la actualización de los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa, incluyendo la revisión, actualización y ajuste conforme a la normativa aplicable y vigente sobre la materia.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto Nacional 1083 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Función Pública respecto de las equivalencias entre estudios y experiencia que pueden fijar las autoridades territoriales al definir manuales específicos de funciones y requisitos, se acogieron los criterios de aplicación de las mismas para el caso de los manuales de funciones y requisitos de los trabajadores oficiales, de acuerdo con los niveles de los cargos que conforman la planta de la Empresa.

Que con el fin de fortalecer la integralidad de los perfiles que conforman la planta de personal de la EAAB – ESP, se tuvieron en cuenta las competencias laborales comunes señaladas en el Decreto Nacional 815 de 2018, de acuerdo con los niveles jerárquicos de los cargos que conforman la planta de la Empresa.

Que de acuerdo con lo expresado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) en concepto 2019EE71401 del 12 de marzo de 2019, dicha entidad no se pronuncia sobre los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales adoptados por la Empresa.

Que el artículo 42 de la Convención Colectiva de Trabajo 2015-2019 suscrita entre la Organización Sindical Sintraemsdes Subdirectiva Bogotá y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, definió el escalafón como política de fortalecimiento institucional, el cual está compuesto, entre otros elementos por el manual de funciones, el manual de requisitos mínimos, las normas de perfiles de cargos y la nomenclatura de cargos.

Que por medio de Resolución N° 0853 del 2016 expedida por el Gerente General de la Empresa, se reglamentó el funcionamiento del Comité de Desarrollo Humano y Empresarial (CODHE) de la EAAB – ESP y Sintraemsdes Subdirectiva Bogotá.

Que conforme el artículo cuarto de la precitada Resolución N° 0853 de 2016 se estableció dentro de las funciones del CODHE la verificación de la aplicación del escalafón, la evaluación y aprobación de los estudios del escalafón y el estudio y definición de los ajustes de las funciones de los cargos.

Que en virtud de esta competencia de origen convencional en sesiones del CODHE desarrolladas el 6 de mayo de 2025, 24 de julio de 2025 y el 28 de agosto de 2025, con la participación de la organización sindical Sintraemsdes Subdirectiva Bogotá, se aprobó la resolución "por medio de la cual se actualiza, ajusta y modifica el manual único de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales de la EAAB-ESP".

Que la Convención Colectiva de Trabajo 2015 – 2019 suscrita entre la Organización Sindical Sintraserpucol y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, define en su artículo 39 la existencia del escalafón como método de fortalecimiento institucional compuesto entre otros elementos por los manuales de funciones, de requisitos mínimos, de selección y promoción, por las normas de perfiles de cargos y la nomenclatura de cargos aprobados, entre otros.

Que a través de la Resolución N° 0842 de 2016 expedida por el Gerente General de la Empresa, se reglamentó el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial– CODHE de la EAAB – ESP y la Organización Sindical Sintraserpucol, en la cual se contempló en su artículo cuarto, la función de verificar la aplicación del escalafón y el estudio y estructuración de los ajustes a las funciones de los cargos en el marco del escalafón.

Que en virtud de esta competencia de origen convencional, en sesiones del CODHE desarrolladas el 6 de mayo de 2025 y el 24 de julio de 2025, con la participación de la organización sindical Sintraserpucol Subdirectiva Bogotá, se aprobó la resolución "por medio de la cual se actualiza, ajusta y modifica el manual único de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales de la EAAB-ESP.

Que la Oficina de Asesoría Legal realizó revisión jurídica a la presente resolución y mediante memorando N° 15200-2025-183 del 12 de junio de 2025 y alcance al mismo mediante memorando N° 15200-2025-266 del 29 de agosto de 2025, emitió aprobación conforme a las responsabilidades asignadas al área.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario actualizar, ajustar y modificar el manual único de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales de la EAAB-ESP.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las funciones generales para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa en los niveles profesional, tecnólogo, técnico y operativo, las cuales constituyen funciones adicionales a las específicas que se relacionan en el manual de cada cargo, por tanto, su ejecución es de obligatorio cumplimiento para los trabajadores, según el nivel del cargo que ocupan.

A continuación, se relacionan las funciones generales por nivel:

FUNCIONES GENERALES JEFA DE DIVISIÓN / JEFE DE DIVISIÓN NIVEL 20
1. Ejercer, cuando sea designado, la planificación del presupuesto de inversión y gasto del área y realizar ante las dependencias pertinentes la gestión necesaria de la viabilidad a la ejecución presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos de servicio, acuerdos de gestión y planes de acción suscritos con las diferentes áreas de la Empresa.
2. Ejercer, cuando sea designado, la formulación y estructuración de proyectos de inversión del área y el diligenciamiento de las fichas de formulación para garantizar la inscripción de los mismos en el banco de proyectos y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos por al área.
3. Elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de contratación y apoyar el desarrollo de la etapa precontractual requeridas para cada uno de los procesos de contratación y compras, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación, el manual de contratación y la normativa legal vigente.
4. Ejercer, cuando sea designado, la interventoría o supervisión técnica de los contratos que se celebren al interior de las áreas para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos.
5. Identificar y reportar los factores de riesgo en todas sus etapas, con el fin de prevenir y estar en capacidad de atender incidentes, accidentes y eventos no deseados en personas, componentes o procesos.
6. Participar en el plan de gestión de riesgo de desastres, en todas sus etapas y de acuerdo al rol asignado, con el fin de dar respuesta oportuna, en caso de emergencias y desastres.
7. Coordinar y controlar actividades encaminadas al conocimiento, cumplimiento, sostenibilidad y mejora de los sistemas de gestión o modelos que integran el Sistema Único de Gestión de la Empresa o el que haga sus veces, estos son: I. Calidad (MIPG); II. Seguridad y salud en el trabajo; III. Ambiental; IV. Gestión Documental y Archivo; V. Seguridad de la Información; VI. Control Interno; VII. Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración; VIII. Igualdad de género; IX. Sarlaft, para dar cumplimiento en lo de su competencia, de acuerdo con sus responsabilidades
8. Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa, realizando seguimiento a los procedimientos establecidos, para aplicar medidas que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales negativos.
9. Ejercer y aplicar técnicas de autocuidado y autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Preparar y reunir los antecedentes necesarios para proyectar respuesta a oficios, derechos de petición, reclamaciones, informes y documentos en general, relacionados con las responsabilidades del área, a otras dependencias, entidades externas u organismos de control, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente y proyectar o revisar las respuestas que sean requeridas.

MPFD0801F10-01

11. Coordinar y aprobar la planificación y programación de las actividades operativas y administrativas relacionadas con los procesos a cargo, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente en la Empresa.
12. Definir y controlar los recursos de funcionamiento e inversión para la adquisición de bienes y servicios de los procesos y subprocesos a cargo, con el fin de buscar el adecuado funcionamiento del área.
13. Supervisar el personal asignado en el ejercicio de las funciones de cada cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y normativa vigentes.
14. Identificar, solicitar y hacer seguimiento a las necesidades de capacitación, inducción, reinducción, certificación de competencias para el personal a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
15. Promover la participación del personal a su cargo en las actividades de gestión del conocimiento, para facilitar la generación, identificación, transferencia y conservación del mismo en la Empresa.
16. Solicitar los recursos humanos, técnicos, logísticos y tecnológicos necesarios para la ejecución de las actividades a cargo del área.
17. Solicitar y verificar el correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, elementos, equipos, herramientas y maquinaria asignados al área, para preservar el adecuado funcionamiento de los mismos.
18. Solicitar, verificar y controlar el uso de la dotación y los elementos de protección requeridos para la ejecución de las actividades del personal su cargo.
19. Recopilar y hacer entrega de los soportes técnicos para que el área competente gestione las reclamaciones a que haya lugar ante la compañía de seguros, para preservar los bienes a cargo del área.
20. Validar el registro de la información en los diferentes sistemas de información de acuerdo con las responsabilidades a cargo del área.
21. Verificar y controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos para medir la gestión de los procesos a cargo del área.
22. Coordinar y controlar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos enmarcados en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a su cargo, en cumplimiento de la normativa vigente.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Empresa, aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio interno y legislación vigente.
24. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, con el objetivo de reportar los inconvenientes o dificultades en la ejecución de estos.
25. Conducir el vehículo asignado tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, siempre y cuando cumplan con las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

FUNCIONES GENERALES PROFESIONALES NIVEL 20, 21 Y 22
1. Ejercer, cuando sea designado, la coordinación de grupos de trabajo integrados por funcionarios de nivel profesional, tecnólogo, técnico u operativo para la realización de proyectos, programas y planes destinados al cumplimiento de las responsabilidades del área.
2. Ejercer, cuando sea designado, el rol de planificador del presupuesto de inversión y gasto del área, cumpliendo los procedimientos establecidos, para la ejecución de los acuerdos de servicio, acuerdos de gestión y planes de acción suscritos con las diferentes áreas de la Empresa.
3. Ejercer, cuando sea designado, la formulación y estructuración de proyectos de inversión del área y el diligenciamiento de las fichas de formulación para garantizar la inscripción de los mismos en las herramientas de gestión y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos por al área.
4. Elaborar o coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas y estudios previos de los procesos de contratación y apoyar el desarrollo de la etapa precontractual, requerida para cada uno de los procesos de contratación, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
5. Ejercer, cuando sea designado, la interventoría o supervisión de los contratos que se celebren al interior de las áreas para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos, de acuerdo con los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa.
6. Atender las auditorías internas y externas realizadas a los procesos del área para verificar el cumplimiento de las normas internas y externas y generar las acciones de mejora requeridas.
7. Analizar los resultados de la evaluación de la satisfacción de los clientes del área para identificar e implementar las acciones de mejora que permitan optimizar la prestación de los servicios.
8. Desarrollar actividades encaminadas al conocimiento, cumplimiento, sostenibilidad y mejora de los sistemas de gestión o modelos que integran el Sistema Único de Gestión de la Empresa o el que haga sus veces, estos son: I. Calidad (MIPG); II. Seguridad y salud en el trabajo; III. Ambiental; IV. Gestión Documental y Archivo; V. Seguridad de la Información; VI. Control Interno; VII. Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración; VIII. Igualdad de género; IX. Sarlaft.
9. Ejercer y aplicar técnicas de autocuidado y autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Implementar los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa, realizando seguimiento a los procedimientos establecidos para aplicar medidas que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales negativos.
11. Preparar, reunir antecedentes y proyectar respuesta a oficios, derechos de petición, reclamaciones, informes y documentos en general, relacionados con las responsabilidades del área, a otras dependencias, entidades externas o entes de control, cumpliendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

MPFD0801F10-01

12. Ejecutar las actividades asignadas para el cumplimiento de los acuerdos de gestión y los acuerdos de servicio, suscritos por el área.
13. Participar en las actividades de gestión del conocimiento para facilitar la generación, identificación, transferencia y conservación del mismo en la Empresa.
14. Ejercer, cuando sea designado, el rol de facilitador de calidad cumpliendo los procedimientos establecidos y la normativa vigentes.
15. Participar en el plan de gestión de riesgo de desastres, en todas sus etapas y de acuerdo al rol asignado, con el fin de dar respuesta oportuna en caso de emergencias y desastres.
16. Solicitar, usar y cuidar la dotación y los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades a su cargo.
17. Efectuar la entrega de la información a cargo (archivos físicos, electrónicos e inventarios documentales actualizados) al momento de la desvinculación laboral.
18. Registrar la información generada en los diferentes sistemas de información de acuerdo con las funciones del cargo y las responsabilidades del área.
19. Hacer buen uso de los activos, documentos, elementos, equipos, herramientas. maquinaria que le sean asignados para la ejecución de las funciones a su cargo.
20. Reportar la pérdida o daño de los elementos físicos o documentos utilizados en la ejecución de las actividades.
21. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de salud y seguridad en el trabajo o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos.
22. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de forma presencial o virtual, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Empresa.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para el fomento de la participación ciudadana, transparencia y control social a la gestión pública, así como en el desarrollo de las tareas de los proyectos que le sean asignados
24. Conocer y cumplir la política anticorrupción y la política de integridad establecidas por la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
25. Cumplir con los lineamientos y procedimientos enmarcados en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las funciones asignadas al cargo, en observancia de la normativa vigente.
26. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Empresa, aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, en observancia de las normas de servicio interno y legislación vigente.
27. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, con el objetivo de reportar los inconvenientes o dificultades en la ejecución de estos.

FUNCIONES GENERALES TECNÓLOGOS NIVEL 30, 31 Y 32
1. Participar y ejecutar en actividades encaminadas al conocimiento, cumplimiento, sostenibilidad y mejora de los sistemas de gestión que integran el Sistema Único de Gestión de la Empresa o el que haga sus veces, estos son: I. Calidad (MIPG); II. Seguridad y salud en el trabajo; III. Ambiental; IV. Gestión Documental y Archivo; V. Seguridad de la Información; VI. Control Interno; VII. Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración; VIII. Igualdad de género; IX. Sarlaft.
2. Ejercer y aplicar, técnicas de autocuidado y autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Participar y ejecutar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa realizando seguimiento a los procesos, para aplicar medidas que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales negativos.
4. Participar en las auditorías internas realizadas a los procesos del área, para verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma y generar las acciones de mejora requeridas
5. Solicitar, usar y cuidar la dotación y los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades a su cargo.
6. Participar en las actividades de gestión del conocimiento, para facilitar la transferencia y conservación del mismo en la Empresa.
7. Participar en el plan de gestión de riesgo de desastres, en todas sus etapas y de acuerdo al rol asignado, con el fin de dar respuesta oportuna, en caso de emergencias y desastres.
8. Efectuar la entrega de la información a cargo (archivos físicos, electrónicos e inventarios documentales actualizados) al momento de la desvinculación laboral.
9. Registrar la información en los diferentes sistemas de información de acuerdo a las funciones del cargo y las responsabilidades del área.
10. Conocer y cumplir la política anticorrupción y la política de integridad establecidas por la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Hacer buen uso de los activos, documentos, elementos, equipos, herramientas. maquinaria que le sean asignados para la ejecución de las funciones a su cargo.
12. Reportar la pérdida o daño de los elementos físicos o documentos utilizados en la ejecución de las actividades.
13. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Empresa.
14. Cumplir con los lineamientos y procedimientos enmarcados en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las funciones asignadas al cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Empresa, aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de acuerdo con las normas de servicio interno y legislación vigente.
16. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, con el objetivo de reportar los inconvenientes o dificultades en la ejecución de estos.

FUNCIONES GENERALES
TÉCNICOS Y OPERATIVOS NIVEL 40, 41, 42, 50 y 52
1. Participar y ejecutar actividades encaminadas al conocimiento, cumplimiento, sostenibilidad y mejora de los sistemas de gestión que integran el Sistema Único de Gestión de la Empresa o el que haga sus veces, estos son: I. Calidad (MIPG); II. Seguridad y salud en el trabajo; III. Ambiental; IV. Gestión Documental y Archivo; V. Seguridad de la Información; VI. Control Interno; VII. Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración; VIII. Igualdad de género; IX. Sarlaft, para dar cumplimiento en lo de su competencia, de acuerdo con sus responsabilidades. 2. Ejercer y aplicar técnicas de autocuidado y autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Participar y ejecutar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa realizando seguimiento a los procesos, para aplicar medidas que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales negativos. 4. Solicitar, usar y cuidar la dotación y los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades a su cargo. 5. Participar en las actividades de gestión del conocimiento, para facilitar la transferencia y conservación del mismo en la Empresa. 6. Efectuar la entrega de la información a cargo (archivos físicos, electrónicos e inventarios documentales actualizados) al momento de la desvinculación laboral. 7. Registrar la información en los diferentes sistemas de información de acuerdo a las funciones del cargo y las responsabilidades del área. 8. Conocer y cumplir la política anticorrupción y la política de integridad establecidas por la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Hacer buen uso de los activos, documentos. elementos, equipos, herramientas. maquinaria que le sean asignados para la ejecución de las funciones a su cargo. 10. Reportar la pérdida o daño de los elementos físicos o documentos utilizados en la ejecución de las actividades. 11. Participar en el plan de gestión de riesgo de desastres, en todas sus etapas y de acuerdo al rol asignado, con el fin de dar respuesta oportuna, en caso de emergencias y desastres. 12. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de salud y seguridad en el trabajo o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos. 13. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Empresa. 14. Cumplir con los lineamientos y procedimientos enmarcados en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las funciones asignadas al cargo, en observancia de la normativa vigente.

MPFD0801F10-01

15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Empresa, aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en observancia de las normas de servicio interno y legislación vigente.
16. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, con el objetivo de reportar los inconvenientes o dificultades en la ejecución de estos.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Gerencia General, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Secretaria profesional / Secretario profesional
Nivel	31
No. de cargos	Tres (3)
Códigos cargos	31002, 31003, 31004
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar de manera efectiva las actividades, relacionadas con la agenda, atención a clientes externos e internos y manejo de documentos para el desarrollo de las responsabilidades del área respectiva.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el desarrollo de las mismas.
2. Administrar y hacer seguimiento a la documentación del área aplicando los procedimientos y lineamientos de gestión documental establecidos por la Empresa, con el fin cumplir con los requerimientos dentro de los términos establecidos.
3. Proyectar y presentar los documentos requeridos por el área, acorde a los procedimientos y lineamientos de gestión documental de la Empresa, para atender las solicitudes de usuarios internos y externos.
4. Establecer los contactos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades del área.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en temas de competencia del área, para brindar un buen servicio.
6. Coordinar la logística para las reuniones y eventos convocados por el área, con el fin de facilitar el desarrollo de los mismos.
7. Administrar el inventario de los elementos de oficina y papelería requeridos en el área, con el fin de asegurar la disponibilidad de los mismos, permitiendo el adecuado desarrollo de las funciones del área.
8. Preparar y generar oportunamente los documentos e informes necesarios para las diferentes reuniones del área.
9. Preparar las citas a reuniones con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato.
10. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia del área para una oportuna disponibilidad de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de archivo - Técnicas de administración documental - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Programas para el manejo de correspondencia - Redacción - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de seis (6) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de técnico profesional en Secretariado Ejecutivo o Secretariado Ejecutivo Sistematizado o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	20040, 20041
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades en los procesos disciplinarios asignados en la etapa de instrucción, cumpliendo los procedimientos y normativa vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar los procesos disciplinarios asignados y proyectar los documentos requeridos en la etapa de instrucción, de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos en la normativa vigente. 2. Practicar previa comisión del jefe de la Oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, según los procedimientos y normas establecidos. 3. Elaborar y efectuar cuando se requiera, las notificaciones principales y subsidiarias, así como los actos de comunicación de los expedientes en etapa de instrucción, para dar curso a la actuación. 4. Adelantar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario asignado en la etapa de instrucción y efectuar el seguimiento y control de los mismos, en cumplimiento a los lineamientos establecidos. 5. Guardar la reserva legal sobre las investigaciones que adelanta el área, con el fin de garantizar a los sujetos procesales sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso. 6. Brindar capacitación y acompañamiento a los servidores públicos de la Empresa, en temas relacionados con la gestión del control disciplinario, de conformidad con los procedimientos vigentes. 7. Planificar, programar y controlar los recursos presupuestales de funcionamiento que requiera el área, con el fin de cumplir todas las necesidades de la Oficina. 8. Analizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los proyectos e indicadores de gestión, de servicios, plan anticorrupción, mecanismos de evaluación y estándares de desempeño, con el fin de medir el cumplimiento de lo planificado en la vigencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Código General Disciplinario - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Código Penal y de Procedimiento Penal - Derecho administrativo - Derecho probatorio y Derecho procesal - Ley de transparencia y acceso a la información - Interpretación jurisprudencial y doctrina - Código Civil y de Procedimiento civil - Normas de contratación estatal - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá - Reglamento interno de trabajo. - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21008
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para el desarrollo de la etapa de instrucción dentro de los procesos disciplinarios asignados, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos preparatorios, de trámite y definitivos dentro de los expedientes disciplinarios que le sean asignados en la etapa de instrucción, de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos en la normativa vigente.
2. Practicar las pruebas decretadas en la etapa de instrucción disciplinaria, conforme a la comisión otorgada por el superior inmediato.
3. Mantener la reserva legal sobre las investigaciones que adelanta el área para garantizar a los sujetos procesales sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
4. Ejecutar cuando se requiera el trámite de las notificaciones principales y subsidiarias, así como los actos de comunicación de los expedientes en etapa de instrucción, para perfeccionar el proceso disciplinario.
5. Brindar capacitación y acompañamiento a los servidores públicos de la Empresa, en temas relacionados con la gestión del control disciplinario, de conformidad con los procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento, control y actualización a los procesos disciplinarios asignados en etapa de instrucción, de acuerdo con los lineamientos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Código General Disciplinario - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Código Penal y de Procedimiento Penal - Derecho administrativo - Derecho probatorio y Derecho procesal	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá

MPFD0801F10-01

- Ley de transparencia y acceso a la información - Interpretación jurisprudencial y doctrina - Código Civil y de Procedimiento Civil - Normas de contratación estatal - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Reglamento interno de trabajo. - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	32084
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a los profesionales del área, en las actividades relacionadas con la etapa de instrucción del proceso disciplinario, conforme a los lineamientos señalados por la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a los profesionales en la proyección de todas las actuaciones interlocutorias y de trámite que deban proferirse en la etapa de instrucción de los procesos asignados, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.
2. Mantener actualizado la actuación disciplinaria en los sistemas de información y/o aplicativos según el marco normativo vigente, para disponer de insumos actualizados que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control, judiciales, así como dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.
3. Preparar las estadísticas de los procesos disciplinarios, con el fin de presentar los informes que requiera la Gerencia General y los diferentes entes de control.
4. Adelantar las actividades de gestión documental que sean requeridas, para propender por la conservación física de los expedientes y facilitar su consulta.
5. Mantener la reserva legal sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar a los sujetos procesales sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
6. Clasificar las quejas y apoyar al Jefe de Oficina con el fin de realizar su reparto.
7. Brindar soporte en el trámite de las notificaciones principales y subsidiarias, así como los actos de comunicación de los expedientes en etapa de instrucción, para dar continuidad al proceso disciplinario.
8. Brindar soporte en el cumplimiento de los proveídos que se profieran al interior de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Código General Disciplinario - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Interpretación jurisprudencial y doctrina - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

MPFD0801F10-01

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Código Penal y de Procedimiento Penal - Código Civil y de Procedimiento Civil - Jurisprudencia y doctrina - Ley de transparencia y acceso a la información - Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento la Economía, Administración, Contaduría y afines o Derecho.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría o afines, Derecho o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y afines o Derecho. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

ARTÍCULO CUARTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Oficina Control Interno y Gestión, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	20037, 20039, 20128
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y coordinar las actividades orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno a través de la asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, divulgación y monitoreo del sistema y el desarrollo de las auditorías a los procesos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y elaborar el Plan Anual de Auditoría del área para definir las actividades a desarrollar, verificar el grado de avance y sugerir los correctivos pertinentes en un periodo determinado acorde con los roles de la misma. 2. Evaluar el sistema de control interno para verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad de los controles establecidos. 3. Adelantar auditorías internas a los procesos de la Empresa para recomendar acciones que contribuya al mejoramiento de los procesos. 4. Asesorar y acompañar a los responsables de los procesos en la ejecución de proyectos especiales para verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles. 5. Asesorar y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y de los órganos de control, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 6. Estructurar e interpretar la evaluación y los informes del sistema de administración de riesgos de la entidad, para verificar la efectividad del mismo. 7. Planear y efectuar la evaluación al plan estratégico y al tablero de control de la Empresa para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos. 8. Analizar y efectuar el seguimiento al plan de acción del área, para verificar el grado de avance y sugerir los correctivos pertinentes. 9. Planear y ejecutar los programas de divulgación sobre la cultura del autocontrol, para fortalecer en la Empresa el compromiso institucional y el ambiente de control. 10. Coordinar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con las responsabilidades a cargo del área.	

MPFD0801F10-01

11. Programar y ajustar las actividades de fomento de autocontrol en la ejecución o seguimiento del Plan Anual de Auditoría, para verificar el grado de avance y sugerir los correctivos pertinentes	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Normas de control interno - Normas de control fiscal de gestión - Normas y metodología de auditorías - Conocimientos en normas internacionales de auditoría interna - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Código Penal y de Procedimiento Penal - Ley de transparencia y acceso a la información - Jurisprudencia y doctrina - Código Civil y de Procedimiento Civil - Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá - Reglamento interno de trabajo. - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Siete (7)
Códigos de cargos	21002, 21003, 21004, 21005, 21006, 21007, 21037
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la evaluación del sistema de control interno y efectuar auditorías a los procesos de la Empresa, a través de los diferentes tipos de control, mediante la aplicación de mecanismos de verificación y evaluación soportados en las normas de auditoría, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información y participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas por la misma.
2. Evaluar el sistema de control interno para verificar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad de los controles establecidos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Ejecutar las auditorías internas a los procesos de la Empresa, para sugerir mejoras que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Asesorar y acompañar a los responsables de los procesos en la ejecución de proyectos especiales para verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles.
5. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y de los entes de control, para contribuir en el mejoramiento de la gestión y protección de los recursos de la Empresa.
6. Implementar programas de divulgación sobre la cultura del autocontrol, para fortalecer el ambiente de control en la organización.
7. Atender los requerimientos de información, relacionados con los asuntos del área, que soliciten las entidades externas, con el fin de facilitar la gestión de la Empresa.
8. Hacer seguimiento a los asuntos relacionados con los órganos de control para facilitar la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
Constitución política de Colombia Normas de control interno Normas de control fiscal de gestión	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Normas y metodología de auditorías - Conocimientos en normas internacionales de auditoría interna - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Código Penal y de Procedimiento Penal - Ley de transparencia y acceso a la información - Jurisprudencia y doctrina - Código Civil y de Procedimiento Civil - Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá - Reglamento interno de trabajo. - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	22001, 22002, 22003, 22004
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar auditorías internas a los procesos definidos en el plan de acción del área, con el fin de proponer recomendaciones que permitan el mejoramiento en la gestión.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información y participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, con el fin de identificar las actividades a ejecutar por parte de los funcionarios de la misma.
2. Ejecutar las auditorías internas a los procesos estratégicos, administrativos, financieros, operativos y de gestión de la Empresa, para sugerir mejoras que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Evaluar el sistema de control interno de los procesos de la Empresa, para verificar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad de los controles del sistema.
4. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y de los entes de control, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Promover los programas de divulgación sobre la cultura del autocontrol, con el fin de fortalecer el ambiente de control en la Empresa.
6. Preparar la información para atender los requerimientos relacionados con los asuntos del área, que soliciten las entidades externas, con el fin de facilitar la gestión de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Normas de control interno - Normas de control fiscal de gestión - Normas y metodología de auditorías - Conocimientos en normas internacionales de auditoría interna - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

MPFD0801F10-01

	- Código Penal y de Procedimiento Penal - Ley de transparencia y acceso a la información - Jurisprudencia y doctrina - Código Civil y de Procedimiento Civil - Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá - Reglamento interno de trabajo. - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

ARTÍCULO QUINTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Secretaría General, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21009
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos institucionales y del área, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer estrategias e implementar metodologías que permitan coordinar los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia de acuerdo con los plazos y cronogramas establecidos. 2. Establecer lineamientos a fin de orientar la formulación de políticas y determinación de planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Revisar y estudiar la normativa vigente a fin de dar respuesta a los requerimientos, peticiones y solicitudes, presentadas por usuarios internos y externos, con oportunidad e eficiencia. 4. Gestionar y tramitar las peticiones recibidas, internas y externas, de conformidad a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. Elaborar los reportes e informes solicitados por los organismos de control y vigilancia y las entidades del orden nacional y distrital para dar cumplimiento a la Normativa legal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Estadística - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

	- Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEXTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	20043, 20083
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de imagen y comunicaciones de la Empresa, en el marco de gestión comercial, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las ruedas de prensa, reuniones y demás eventos necesarios con diferentes medios de comunicación, periodistas y otros grupos de interés, con el fin de mantener informados a los usuarios de los proyectos y programas de la Empresa.
2. Coordinar y poner en marcha campañas pedagógicas con el objetivo de comunicar temas de interés a los usuarios, en coordinación con el superior inmediato.
3. Coordinar el manejo del material fílmico y fotográfico de la Empresa con el fin de mantener la memoria institucional y garantizar su adecuado uso.
4. Proponer y desarrollar productos de comunicación que contribuyan al conocimiento del plan estratégico de la Empresa
5. Proponer y desarrollar productos de comunicación que contribuyan a mejorar la imagen institucional de la Empresa
6. Construir la información de las piezas de comunicación para entregarlas al equipo de diseño.
7. Asistir a las áreas de la Empresa, designadas por la Jefatura de la Oficina, en la identificación y generación de información relevante para los distintos grupos de interés.
8. Administrar los canales internos de comunicación para mantener la información de interés para los trabajadores actualizada y vigente.
9. Atender las solicitudes de los medios de comunicación, verificando las fuentes de información con el fin de dar respuesta a las mismas, en los temas competencia de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión de comunicación organizacional - Manejo de medios - Comunicación pública - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo. - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y afines o Comunicación Social, Periodismo y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22008
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la participación de la Empresa en eventos internos y externos, así como coordinar el portal, intranet y demás sitios web de esta, con el objetivo de suministrar información veraz y publicitar la imagen.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño, producción y actualización de contenidos del portal para suministrar información confiable.
2. Mantener actualizado el contenido del portal, las páginas y subproductos ofrecidos con el objetivo de suministrar información confiable.
3. Establecer criterios, políticas y procedimientos en conjunto con las áreas involucradas, para el manejo de los contenidos en el portal, las páginas y subproductos de los mismos.
4. Apoyar la divulgación de las campañas de promoción institucional que realice la Empresa a través de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones, siempre que se requiera.
5. Desarrollar campañas internas y externas, con el objetivo de comunicar temas de interés a los usuarios internos y externos de la Empresa.
6. Participar en la coordinación y divulgación de los eventos externos que tiendan a mejorar la imagen de la Empresa.
7. Publicar y generar contenidos para los procesos de comunicación interna y externa de la Empresa.
8. Coordinar la logística y operatividad de las campañas de promoción institucional que realice la Empresa a través de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones, siempre que se requiera.
9. Asistir a las reuniones de planeación con el fin de liderar la definición de los temas relacionados con la comunicación interna y externa a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión de comunicación organizacional. - Manejo de medios - Comunicación pública y digital - Lenguajes de programación en internet - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial

MPFD0801F10-01

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y afines o Comunicación Social, Periodismo y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	32018, 32020, 32033
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el material gráfico y efectuar la logística de la adecuación de stands publicitarios para asegurar la difusión, fortalecimiento y conocimiento de la imagen de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar trabajos de dibujo y diseño gráfico, de acuerdo con las instrucciones y necesidades de la Empresa, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos para cada campaña o publicación.
2. Elaborar el diseño y promover la integración en los procesos de cambio de imagen para contribuir al reconocimiento y posicionamiento de la misma dentro y fuera de la Empresa.
3. Coordinar la organización de stands y material gráfico, para la participación de la Empresa en diferentes eventos, con el fin de asegurar su reconocimiento como Empresa prestadora de servicios públicos.
4. Coordinar la logística para el manejo de eventos externos, distribución de material gráfico, publicaciones y productos de merchandising, para asegurar el impacto en la comunidad, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones establecidas.
5. Colaborar en la organización y participación de la Empresa en diferentes eventos internos y externos, asegurando el debido protocolo, con el fin de lograr el reconocimiento por los grupos de interés.
6. Participar en la evaluación de impacto de las campañas publicitarias efectuadas por el área con el fin de proponer acciones de mejoramiento para futuras campañas.
7. Velar por el cumplimiento del manual de imagen corporativa realizando la revisión de las piezas de comunicaciones y material gráfico generado por la Empresa.
8. Mantener actualizado el manual de imagen corporativa de acuerdo con los lineamientos del jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión de comunicación organizacional.	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial

MPFD0801F10-01

- Manejo de medios de comunicación y redacción - Comunicación pública y digital - Lenguajes de programación en internet - Software de diseño - Herramientas ofimáticas	- Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas o Bellas Artes. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas o Bellas Artes. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	41
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	41216
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los trabajos de impresión offset utilizando las máquinas y herramientas del taller de artes gráficas con el fin de reproducir el material solicitado por las áreas de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar trabajos de impresión, para atender los requerimientos de las áreas de la Empresa, en los tiempos establecidos.
2. Convertir el papel a tamaños específicos y darle la finalización a los trabajos que lo requieran, para plena satisfacción de los usuarios finales.
3. Distribuir las materias primas utilizadas en el taller, al personal del área para ejecutar los trabajos asignados o a otras áreas de la Empresa cuando lo requieran.
4. Ejecutar los trabajos requeridos sobre planos de acuerdo con las prioridades y especificaciones de cada una de las áreas, para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo.
5. Reportar los diferentes materiales utilizados en los trabajos ejecutados en el taller, con el fin de actualizar los inventarios y llevar los datos estadísticos de la bodega de artes gráficas.
6. Registrar en el sistema los trabajos realizados sobre los planos para la gestión de órdenes de servicio y la generación de informes, en atención a los requerimientos recibidos en el taller.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de máquinas de impresión Offset, fotoplano, guillotina y prensa de pegado - Preimpresión, impresión, post impresión y finalización - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas o Bellas Artes. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	41
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	41217, 41218, 41219
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y brindar soporte técnico en el diseño de piezas gráficas para la atención de requerimientos de las áreas, el desarrollo de campañas y publicación de información de interés general para el personal de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de piezas gráficas para atender los requerimientos de las áreas, con el fin de socializar temas específicos de interés general para los funcionarios de la Empresa.
2. Brindar soporte técnico en el desarrollo de campañas de socialización que requiera adelantar la Empresa, con el diseño de piezas gráficas.
3. Soportar técnicamente la elaboración de piezas gráficas, para los informativos diarios de Empresa, con el fin de publicar temas generales.
4. Participar en la elaboración de piezas gráficas, para los carteleras impresas y electrónicas que la Empresa pública en las diferentes sedes.
5. Brindar soporte en la producción de piezas comunicativas para la divulgación de contenidos a los grupos de interés.
6. Efectuar ajustes de piezas gráficas remitidas por las entidades del Distrito para la divulgación de sus programas, proyectos y actividades en el marco del principio de colaboración administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Software de diseño - Redacción - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Protocolo imagen corporativa - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas o Bellas Artes. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta / Ayudante
Nivel	52
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	52001, 52002, 52003
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y gestionar las ordenes de trabajo de impresión, de plotter, de argollado y empaste, presentadas por las diferentes áreas de la Empresa a través de avisos en el sistema de información de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las ordenes de trabajo presentadas a través de avisos registrados en el sistema de información por las áreas de la Empresa e incorporarlas en la base de datos, para facilitar el control de las actividades a ejecutar.
2. Entregar las ordenes de trabajo de impresión, plotter, argollado y empaste, al personal del taller para su ejecución.
3. Manejar las máquinas para argollado y empaste y la guillotina, para atender los diferentes requerimientos de las áreas.
4. Manejar los inventarios y llevar los datos estadísticos de la bodega de artes gráficas y de los productos de merchandising, con el fin de contar con las materias primas necesarias para el desarrollo de los trabajos requeridos e informar al superior inmediato.
5. Efectuar la entrega de los trabajos a las diferentes áreas y reportar la gestión de las órdenes para el cierre de los avisos de servicio en el Sistema de Información de la Empresa.
6. Efectuar la entrega de productos de merchandising, de acuerdo con las solicitudes presentadas por las áreas a través de avisos en el sistema de información de la Empresa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Encuadernación, argollado - Herramientas ofimáticas	- Sistema de información empresarial - Protocolo imagen corporativa - Digitalización de documentos - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina	**Alternativa A**: No requerida

MPFD0801F10-01

académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad.	 **Alternativa B**: No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SÉPTIMO. Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Contratación y Compras, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20054
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, analizar y coordinar técnicamente la gestión precontractual de los procesos de contratación, proponer modelos de proveeduría solicitados por las diferentes áreas, para que los mismos se ajusten al Manual de Contratación de la Empresa y demás normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente a las dependencias de la Empresa en temas relacionados con los procesos de contratación y proponer modelos de proveeduría, para brindar un soporte que asegure el cumplimiento de las normas vigentes. 2. Administrar y actualizar la información del Sistema de Avaluó de Infraestructura (SAI) y los estudios de mercado, que sirven de base para la elaboración de presupuestos oficiales en los procesos de contratación de la Empresa. 3. Revisar el componente técnico de las condiciones y términos de invitación, con el fin de garantizar que los mismos se ajustan a los estudios previos y cumplen con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, así como los lineamientos y normas técnicas vigentes. 4. Coordinar con las demás áreas de la Empresa la elaboración del plan de contratación y compras anual, con el fin de identificar los bienes y servicios a adquirir. 5. Inspeccionar el mantenimiento, actualización y unificación de las bases de datos que contiene la información de los diferentes contratos suscritos por la Empresa, para la generación de los reportes que se requieran. 6. Coordinar y controlar el cumplimiento de los lineamientos y la documentación e indicadores que conforman los subprocesos y procedimientos del proceso de gestión contractual, en procura de su mejoramiento continuo. 7. Asegurar los mecanismos que permitan que la documentación aportada por las áreas para adelantar el proceso de contratación se encuentre completa, repose en los expedientes contractuales y esté acorde con la normativa vigente en materia contractual para cumplir con los procedimientos establecidos por la Empresa.	

MPFD0801F10-01

8. Coordinar técnicamente el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de contratación para que la misma se ajuste a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.
9. Controlar y verificar que se expidan las correspondientes pólizas de garantía para el perfeccionamiento de los contratos.
10. Consolidar, administrar y asegurar la publicación del plan de contratación y compras y sus respectivas modificaciones.
11. Coordinar la publicación de la información de los procesos de contratación que adelanta la Empresa, a nivel interno y externo, cumpliendo los procedimientos y normativa establecida.
12. Revisar técnicamente las modificaciones y respuestas a solicitudes de aclaración, con el fin de resolver las inquietudes que realizan los proponentes en los procesos de contratación, antes de la presentación de las ofertas.
13. Coordinar las actividades de conformación del Registro de Proveedores, el cual será la base para invitar a los proveedores a ofrecer sus productos y servicios, servirá de insumo para la consulta y conocimiento del mercado y recopilará la información y documentación correspondiente, entre otras funcionalidades que disponga la Empresa.
14. Coordinar la generación de informes y respuestas a los requerimientos presentados por los entes de control y partes interesadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos - Sistemas de costeo - Teoría de análisis de mercados - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Proveeduría estratégica - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica de área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20101
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, analizar y coordinar jurídicamente la gestión precontractual de los procesos de contratación solicitados por las diferentes áreas, para que los mismos se ajusten al Manual de Contratación de la Empresa y demás normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el componente jurídico de las condiciones y términos de invitación, con el fin de garantizar que se cumpla con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, los diferentes lineamientos y normativa vigente.
2. Revisar jurídicamente las modificaciones y respuestas a solicitudes de aclaración, con el fin de resolver las inquietudes que realizan los proponentes en los procesos de contratación, antes de la presentación de las ofertas.
3. Revisar jurídicamente los contratos, convenios, cesión de contratos, actas de liquidación de contratos y demás documentos sometidos a su consideración, para que los mismos se ajusten a la normativa y procedimientos establecidos.
4. Coordinar jurídicamente el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de contratación para que la misma se ajuste a la normativa vigente y procedimientos establecidos.
5. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Empresa en temas relacionados con los procesos de contratación, para brindar un soporte que asegure el cumplimiento de las normas vigentes.
6. Revisar en su integridad las solicitudes de modificación de los contratos presentadas por las diferentes áreas, generando el trámite correspondiente y su legalización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos - Derecho contractual - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Único de Gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría

MPFD0801F10-01

	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Proveeduría estratégica - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	21016, 21017, 21018
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas de los procesos de contratación de la Empresa, para dar cumplimiento a las normas vigentes y al plan anual de contratación y compras de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las ofertas recibidas en los procesos de contratación que adelanta la Empresa, con el fin de asegurar la selección objetiva.
2. Definir las especificaciones y requisitos jurídicos de las condiciones y términos de invitación y de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la normativa legal vigente.
3. Proyectar respuesta a las preguntas jurídicas formuladas por los proponentes antes del cierre del proceso, con el fin de cumplir los procedimientos establecidos y garantizar la pluralidad de ofertas.
4. Revisar los contratos, convenios, cesión de contratos y actas de liquidación, con el fin que se ajusten al ordenamiento legal vigente en materia de contratación.
5. Proyectar respuesta a las observaciones jurídicas presentadas por los oferentes sobre la evaluación jurídica de las ofertas, para evitar reclamaciones e investigaciones de los entes de control.
6. Participar en el diseño de esquemas de contratación con el fin de determinar estrategias que conlleven a obtener beneficios para la Empresa.
7. Elaborar los documentos requeridos en la etapa precontractual del proceso de contratación, cumpliendo los procedimientos y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos - Derecho contractual - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema Único de Gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación

MPFD0801F10-01

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - (MIPG) o el que haga sus veces - Proveeduría estratégica - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21019
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas de los procesos de contratación de la Empresa, para dar cumplimiento a las normas vigentes y al plan anual de contratación y compras de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las condiciones y términos de invitación, avisos de prensa, cuadro de cierre y recibo de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación.
2. Evaluar técnica financiera y/o económicamente las ofertas, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las condiciones y términos de invitación y garantizar una selección objetiva de los oferentes cumpliendo con los principios que rigen la contratación estatal.
3. Proyectar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y/o económico presentadas por los proponentes para garantizar los principios de igualdad y transparencia que rigen los procesos de la contratación.
4. Elaborar los contratos y las modificaciones, adiciones y prórrogas de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de garantizar la continuidad de los mismos y cumplir lo estipulado en las normas legales vigentes.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de aclaración de los proponentes, con el fin de resolver las inquietudes de los procesos de contratación, antes de la presentación de las ofertas.
6. Consolidar el documento de evaluación de ofertas, para su publicación en los medios establecidos por la Empresa, para garantizar la transparencia del proceso.
7. Participar en el diseño de esquemas de contratación con el fin de determinar estrategias que conlleven a obtener beneficios para la Empresa.
8. Adelantar estudios e investigaciones de mercado para identificar proveedores potenciales y precios de referencia, para la determinación de los presupuestos oficiales de los procesos de contratación.
9. Soportar la actualización de la información registrada en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI), la cual sirve de base para la elaboración de presupuestos oficiales en los procesos de contratación de la Empresa.
10. Revisar los presupuestos que soportan los procesos de contratación de la Empresa, para asegurar que los valores establecidos correspondan a los precios definidos en el SAI o en el mercado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos - Sistemas de costeo - Teoría de análisis de mercados - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - (MIPG) o el que haga sus veces - Proveeduría estratégica - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22009, 22010
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades jurídicas de los procesos de contratación de la Empresa, para dar cumplimiento a las normas vigentes y al plan anual de contratación y compras de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las preguntas jurídicas formuladas por los proponentes antes del cierre del proceso, con el fin de cumplir los procedimientos establecidos y garantizar la pluralidad de ofertas.
2. Evaluar jurídicamente las ofertas recibidas en los procesos de contratación que adelanta la Empresa, con el fin de asegurar la selección objetiva.
3. Proyectar respuesta a las observaciones jurídicas presentadas por los oferentes sobre la evaluación jurídica de las ofertas, para evitar reclamaciones e investigaciones de los entes de control.
4. Revisar los contratos, convenios, cesión de contratos y actas de liquidación, con el fin que se ajusten al ordenamiento legal vigente en materia de contratación.
5. Elaborar los documentos requeridos en la etapa precontractual del proceso de contratación, cumpliendo los procedimientos y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos - Derecho contractual - Herramientas Ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Proveeduría estratégica - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22011, 22130
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas de los procesos de contratación de la Empresa, para dar cumplimiento a las normas vigentes y al plan anual de contratación y compras de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las solicitudes de aclaración de los proponentes, con el fin de resolver las inquietudes de los procesos de contratación, antes de la presentación de las ofertas.
2. Evaluar técnica financiera y/o económicamente las ofertas, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las condiciones y términos de invitación y garantizar una selección objetiva de los oferentes cumpliendo con los principios que rigen la contratación estatal.
3. Proyectar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y/o económico presentadas por los proponentes para garantizar los principios de igualdad y transparencia que rigen los procesos de la contratación.
4. Elaborar las condiciones y términos de invitación, avisos de prensa, cuadro de cierre y recibo de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación.
5. Elaborar los contratos y las modificaciones, adiciones y prórrogas de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de garantizar la continuidad de los mismos y cumplir lo estipulado en las normas legales vigentes.
6. Ingresar las solicitudes de contratación remitidas por las áreas de la Empresa al Sistema de información empresarial, para mantener actualizado el plan anual de contratación y compras.
7. Efectuar la ponderación, proyección y cargue de precios fiscales en el Sistema de Avalúo de Infraestructura, asegurando que las áreas realicen las verificaciones correspondientes.
8. Consolidar el plan anual de contratación y compras para su aprobación por parte del Comité Corporativo de la Empresa.
9. Consolidar el documento de evaluación de ofertas, para su publicación en los medios establecidos por la Empresa, para garantizar la transparencia del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital

MPFD0801F10-01

- Sistemas de costeo - Teoría de análisis de mercados - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Proveeduría estratégica - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO OCTAVO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Seguros, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20051
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SEGUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y coordinar la administración del programa de seguros, los riesgos transferidos al mismo y la gestión de reclamaciones por siniestros, con el fin de medir sistemática y periódicamente su realización e impacto a la entidad; para asegurar la adecuada cobertura de sus bienes e intereses patrimoniales y de los que sea o llegare a ser responsable.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a las áreas en el aporte de la información requerida y contribuir en la proyección de los documentos de alcance técnico y jurídico, necesarios para iniciar los procesos de contratación de corredores de seguros idóneos y aseguradores, para el adecuado aseguramiento de la propiedad de la entidad o por la que sea responsable. 2. Efectuar los estudios de cobertura de los siniestros que se reporten al área, con el fin de determinar si con ocasión de su ocurrencia, procede la afectación de las pólizas y la presentación de las reclamaciones, procurando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y/o los correspondientes contratos de seguro. 3. Coordinar, tramitar y efectuar el seguimiento a los procesos de reclamación presentados a las compañías de seguros a través de los corredores de seguros, para que la gestión se realice con la oportunidad, suficiencia y en las condiciones establecidas contractualmente. 4. Coordinar y servir de enlace con las áreas de la entidad, fuentes de la información a recopilar y organizar, necesaria para la determinación de los bienes e intereses a asegurar y los valores asegurables o asegurados para cada póliza del programa de seguros. 5. Interactuar de manera constante y armónica con los corredores y aseguradores, con el fin de garantizar la adecuada administración del programa de seguros y el cumplimiento de las obligaciones contractuales; incluyendo la organización y actualización de la información estadística del área, en materia de siniestros incurridos, reportados, pendientes, pagados y objetados, considerando la causa, frecuencia, severidad, ubicación, instalación u operación vinculada, bienes o equipos, póliza y amparo afectados. 6. Elaborar los estudios previos para el trámite de las invitaciones públicas para la contratación de corredores de seguros y con apoyo de estos para el de aseguradores.	

MPFD0801F10-01

7. Coordinar la disposición final de salvamentos y/o la gestión ante el proveedor seleccionado para la reposición o reparación del bien siniestrado, con el fin que sea entregado al área afectada.
8. Adelantar con apoyo de los corredores de seguros, los estudios de mercado basados en datos del sector asegurador, con el fin de definir condiciones técnicas y requisitos mínimos para la elaboración de los estudios previos de contratación del programa de seguros.
9. Prestar su apoyo jurídico en la evaluación de riesgos para los procesos de contratación de la entidad que el superior inmediato le asigne.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gerencia de riesgos - Seguridad y prevención de riesgos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21011
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SEGUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar la adecuada administración de la cartera de primas del programa de seguros y el cumplimiento del cronograma de servicios de valor agregado obtenidos por la Entidad para la administración de riesgos, gestionando en forma sistemática y oportuna la información relativa, al aseguramiento de los bienes e intereses propios o por los que sea legalmente responsable.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el monitoreo de los servicios ofrecidos por los corredores de seguros, para implementación del programa de gerencia integral de administración de riesgos.
2. Adelantar conjuntamente con el superior inmediato del área, los análisis de los estudios, definición de mapas de riesgos, para implementar mecanismos que los minimicen y se propongan controles a los procesos afectados.
3. Revisar la formulación y evaluación de indicadores estadísticos y de gestión del proceso de seguros, para optimizar el nivel de servicio del área y el seguimiento a la prestación de los servicios de valor agregado pactados con los aseguradores o corredores de seguros.
4. Coordinar inspecciones periódicas y contactos continuos con las diferentes áreas de la Empresa que intervienen en los procesos, en procura de obtener información necesaria para la preparación de informes que contribuyan a la evaluación y mitigación de riesgos.
5. Registrar en el Sistema de información empresarial el acuso de recibo de la solicitud de siniestro y todas las novedades asociadas al mismo hasta el cierre del caso, para actualizar a las áreas involucradas sobre el estado de las reclamaciones.
6. Verificar y tramitar las actividades presupuestales necesarias, para el cumplimiento oportuno en el pago de las primas del programa de seguros.
7. Apoyar la realización oportuna de los estudios de mercado, en el sector asegurador con el fin de definir condiciones técnicas y requisitos mínimos de los estudios previos.
8. Participar en la redacción de los estudios previos para el inicio de las invitaciones públicas a adelantar con avaluadores de bienes, corredores de seguros y aseguradoras.
9. Controlar que se incorporen las modificaciones por inclusión o exclusión de bienes al Programa de Seguros y asegurar se surtan los trámites requeridos para tal fin.
10. Orientar a las áreas en temas relacionados con la contratación de pólizas de seguros y requerimientos de seguros en general, para controlar los riesgos de pérdida para la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gerencia de riesgos - Seguridad y prevención de riesgos - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO NOVENO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Seguridad, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21012
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los planes, programas y proyectos de los sistemas de seguridad que requiere la Empresa para proteger su patrimonio, así como la planeación y ejecución del presupuesto del área.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer estrategias y metodologías, para la implementación de planes, programas y proyectos de seguridad, de acuerdo con la normativa establecida y las políticas de la Empresa. 2. Gestionar, verificar y tramitar las solicitudes de entrada y salida de personal, vehículos o elementos de las instalaciones de la Empresa con el propósito de asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas. 3. Establecer diagnósticos y levantamiento de matrices a fin de evaluar las situaciones de riesgo e inspeccionar las áreas críticas y restringidas para identificar, establecer mecanismos para controlar las posibles áreas vulnerables de la Empresa. 4. Preparar estudios Técnicos y presentar propuestas e informes que contribuya a la planeación, verificación, ejecución, seguimiento del presupuesto de área para garantizar el cumplimiento de las metas y un manejo eficiente de los recursos. 5. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de acción del área para cumplir con el plan de Desarrollo Distrital, Estratégico y metas del área. 6. Coordinar los temas relacionados con los servicios de seguridad de la fuerza pública y cuerpos de seguridad del Estado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - de ciclo presupuestal

MPFD0801F10-01

	- Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ARTÍCULO DÉCIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Gerencia Jurídica, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22005, 22006
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y tramitar los procesos disciplinarios asignados en la correspondiente etapa de juzgamiento, con el fin de dar cumplimiento a la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar autos, comunicaciones, citaciones y notificaciones para dar gestión a la etapa de juzgamiento. 2. Practicar las pruebas decretadas dentro la correspondiente etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, conforme a la designación otorgada por el superior inmediato. 3. Evaluar jurídicamente el material probatorio, dentro de todas las etapas del proceso disciplinario, con el fin de determinar la responsabilidad de los servidores y exservidores públicos de la Empresa. 4. Proyectar con el superior inmediato la providencia que ponga fin a la correspondiente etapa procesal del proceso disciplinario de primera instancia, conforme a las pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso. 5. Actuar como abogado designado en la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios, con el fin de probar los hechos investigados. 6. Proyectar los autos que conceden o niegan los recursos, nulidades y demás promovidos por los sujetos procesales, para aprobación del jefe Inmediato, con el fin de garantizar el derecho de defensa del trabajador. 7. Proyectar los autos que resuelvan nulidades, incidentes o recursos presentados por los sujetos procesales y de oficio, para la aprobación del jefe Inmediato. 8. Efectuar las notificaciones personales o por edicto elaborando las respectivas constancias, certificaciones y ejecutorias para dar cumplimiento al principio de publicidad. 9. Mantener la reserva sumarial sobre los procesos que adelanta el área, para garantizar al investigado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso. 10. Actualizar permanentemente la actuación disciplinaria en los Sistemas de Información y/o aplicativos según el marco normativo vigente, con el fin de tener información verídica y más aproximada a la realidad.	

11. Participar en el diseño y desarrollo de talleres de temas disciplinarios dirigidos a los servidores públicos de la Empresa, con el fin de prevenir la ocurrencia de las faltas disciplinarias.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Código General Disciplinario - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo - Interpretación jurisprudencial y doctrina - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatuto anticorrupción - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Código penal y de procedimiento penal - Código civil y de procedimiento civil - Ley de transparencia y acceso a la información Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Oficina Asesoría Legal, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	20046, 20047, 20055, 20089
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORIA LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente a las áreas de la Empresa, elaborar los conceptos que sean solicitados y adelantar los estudios jurídicos que se requieran, para garantizar la correcta aplicación de las normas, la seguridad jurídica y la unidad de criterio jurídico.	
IV.DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consultar, investigar y recopilar los antecedentes e información jurídica relacionada con las solicitudes presentadas por las áreas, con el fin de soportar la emisión de conceptos jurídicos. 2. Proyectar conceptos jurídicos en atención a las solicitudes presentadas por las áreas de la Empresa, fundamentalmente los considerados de alto impacto jurídico, institucional y económico para la Entidad, con el fin de dar respuesta adecuada y oportuna a los usuarios internos. 3. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el cumplimiento de los requisitos previstos para la declaratoria de caducidad de contratos por parte de la Gerencia Jurídica, en cumplimiento de la normativa vigente. 4. Revisar los actos administrativos proyectados por otras áreas, con el propósito que se ajusten a los lineamientos y normativa vigente. 5. Analizar las solicitudes presentadas por las diferentes áreas de la Empresa con sus respectivos soportes, con el fin de determinar la viabilidad jurídica de las mismas. 6. Elaborar actos administrativos que se le asignen, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente. 7. Estudiar y proyectar, para la firma del ordenador del gasto del área solicitante, las respuestas a las reclamaciones contractuales o extracontractuales en coordinación con el área respectiva, con la finalidad de preparar una adecuada defensa de los intereses de la Empresa y unificar los criterios jurídicos. 8. Consultar y verificar los antecedentes e información jurídica relacionada con los proyectos de actos administrativos, para garantizar que la información que soporta el documento es la correcta.	

9. Brindar acompañamiento jurídico verbal a los funcionarios de la Empresa, con el fin de aclarar temas de su competencia, que no conlleve toma de decisiones. 10. Adelantar estudios e investigaciones de tipo jurídico sobre temas que impacten a la Empresa, para mantener actualizada la normativa. 11. Estudiar y proyectar, para la firma del ordenador del gasto del área solicitante, las reclamaciones a las compañías de Seguros, en coordinación con el área respectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Derecho Público - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Estatuto anticorrupción - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo - Código penal y de procedimiento penal - Código civil y de procedimiento civil - Interpretación jurisprudencial y doctrina - Ley de transparencia y acceso a la información Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21013
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORIA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente a las áreas de la Empresa y elaborar los conceptos que sean solicitados para garantizar la correcta aplicación de las normas, la seguridad jurídica y la unidad de criterio jurídico.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar, investigar y recopilar los antecedentes e información jurídica relacionada con las solicitudes presentadas por las áreas, con el fin de soportar la emisión de conceptos jurídicos.
2. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por las diferentes áreas de la Empresa, con el fin de dar respuesta adecuada y oportuna a los usuarios internos.
3. Estudiar y proyectar, para la firma del ordenador del gasto del área solicitante, las respuestas a las reclamaciones contractuales o extracontractuales en coordinación con el área respectiva, con el propósito de preparar una adecuada defensa de los intereses de la Empresa y unificar los criterios jurídicos.
4. Brindar acompañamiento jurídico verbal a los funcionarios de la Empresa, con el fin de aclarar temas de su competencia, que no conlleve toma de decisiones.
5. Elaborar actos administrativos que se le asignen, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.
6. Consultar y verificar los antecedentes e información jurídica relacionada con los proyectos de actos administrativos, para garantizar que la información que soporta el documento es la correcta.
7. Revisar los actos administrativos proyectados por otras áreas de la Empresa, con el fin que los mismos se ajusten a los lineamientos y normativa vigente.
8. Analizar las solicitudes presentadas por las diferentes áreas de la Empresa con sus respectivos soportes, con el fin de determinar la viabilidad jurídica de las mismas.
9. Estudiar y proyectar, para la firma del ordenador del gasto del área solicitante, las reclamaciones a las compañías de seguros, en coordinación con el área respectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Derecho público - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Plan de desarrollo distrital

MPFD0801F10-01

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de ordenamiento territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Estatuto anticorrupción - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo - Código Penal y de Procedimiento Penal - Código Civil y de Procedimiento Civil - Interpretación jurisprudencial y doctrina - Ley de transparencia y acceso a la información - Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	20044, 20048, 20052, 20079, 20130
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
OFICINA ASESORA REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	
III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**	
Ejercer la defensa de la Empresa en los procesos judiciales, arbitrales, actuaciones administrativas y conciliaciones prejudiciales y judiciales, especialmente aquellos de alta complejidad en los que esta sea parte, con el fin de proteger sus derechos e intereses.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la defensa de los intereses de la Empresa en las etapas procesales de los procesos administrativos, civiles, laborales, ejecutivos, acciones populares, acciones de grupo y acciones de cumplimiento (conciliación, pruebas, alegatos de conclusión, audiencias de juzgamiento), de acuerdo con las normas vigentes. 2. Representar y defender los intereses de la Empresa en las respectivas instancias de la tutela (impugnación del fallo y recurso de insistencia), de acuerdo con las normas vigentes. 3. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de la querella que cursan ante la Fiscalía General de la Nación, cumpliendo la normativa vigente. 4. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las querellas policivas que se adelanten en las alcaldías locales, cumpliendo la normativa vigente. 5. Ejercer la defensa de los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las acciones penales (conciliación, audiencias preliminares, audiencias de acusación, preparatoria y juicio oral), de acuerdo con las normas vigentes. 6. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de los tribunales de arbitraje (instalación del tribunal, presentación y/o contestación de la demanda, presentación de demanda de reconvención, excepciones previas y de fondo, audiencia de conciliación, audiencia de trámite, etapa probatoria, alegatos de conclusión), cumpliendo la normativa vigente. 7. Representar los intereses de la Empresa en la audiencia de conciliación, logrando acuerdos favorables para la misma.	

8. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de actuaciones administrativas, cumpliendo la normativa vigente. 9. Solicitar a las áreas la información y el material probatorio necesario para atender los procesos en los que la Empresa sea parte, con el fin de ejercer en debida forma la defensa de derechos e intereses. 10. Presentar los asuntos que sean susceptibles de análisis ante el Comité de Conciliación de la Empresa, para determinar su viabilidad. 11. Elaborar y presentar ante la autoridad competente, la contestación de las tutelas en las que la Empresa sea accionada o vinculada, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos. 12. Actualizar el aplicativo virtual del sistema de información de procesos judiciales, para garantizar la veracidad de la información registrada. 13. Elaborar y presentar la contestación de la demanda ante la autoridad competente, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes. 14. Elaborar y presentar los recursos procedentes ante la autoridad que profirió la providencia, de conformidad con los procedimientos y normativa aplicable.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución Política - Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos - Doctrina y Jurisprudencia - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa jurídica aplicable a la Empresa - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21014, 21015
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa de la Empresa, en los procesos judiciales, actuaciones administrativas y conciliaciones de media y baja complejidad en los que ella sea parte, con el fin de proteger los derechos e intereses de la EAAB-ESP.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la defensa de los intereses de la Empresa en las etapas procesales de los procesos administrativos, civiles, laborales, ejecutivos, acciones populares, acciones de grupo y acciones de cumplimiento (conciliación, pruebas, alegatos de conclusión, audiencias de juzgamiento), de acuerdo con las normas vigentes.
2. Representar y defender los intereses de la Empresa en las respectivas instancias de la tutela (impugnación del fallo y recurso de insistencia), de acuerdo con las normas vigentes.
3. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las querellas que cursen ante la Fiscalía General de la Nación, cumpliendo la normativa vigente.
4. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las querellas policivas que se adelanten en las Alcaldías Locales, cumpliendo la normativa vigente.
5. Ejercer la defensa de los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las acciones penales (conciliación, audiencias preliminares, audiencias de acusación, preparatoria y juicio oral), de acuerdo con las normas vigentes.
6. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de los tribunales de arbitraje de media y baja complejidad (instalación del tribunal, presentación y/o contestación de la demanda, presentación de demanda de reconvención, excepciones previas y de fondo, audiencia de conciliación, audiencia de trámite, etapa probatoria, alegatos de conclusión); cumpliendo la normativa vigente.
7. Representar los intereses de la Empresa en la audiencia de conciliación de los asuntos asignados, logrando acuerdos favorables para la misma.
8. Solicitar a las áreas la información y el material probatorio necesario para atender los procesos en los que la Empresa sea parte, con el fin de ejercer en debida forma la defensa de los derechos e intereses de la misma.

9. Presentar los asuntos que sean susceptibles de análisis ante el Comité de Conciliación de la Empresa, para determinar su viabilidad. 10. Elaborar y presentar la contestación de la demanda ante la autoridad competente, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes. 11. Elaborar y presentar los recursos procedentes ante la autoridad que profirió la providencia, de conformidad con los procedimientos y normativa aplicable. 12. Elaborar y presentar ante la autoridad competente, la contestación de las tutelas en las que la Empresa sea accionada o vinculada, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución Política - Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos - Doctrina y Jurisprudencia - Herramientas ofimáticas Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa jurídica aplicable a la Empresa - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22131
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa de la Empresa, en los procesos judiciales, actuaciones administrativas y conciliaciones en los que ella sea parte, con el fin de proteger los derechos e intereses de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar y defender los intereses de la Empresa en las respectivas instancias de la tutela (impugnación del fallo y recurso de insistencia), de acuerdo con las normas vigentes.
2. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las actuaciones administrativas, cumpliendo la normativa vigente.
3. Ejercer la defensa de los intereses de la Empresa en las etapas procesales de los procesos administrativos, civiles, laborales, ejecutivos, acciones populares, acciones de grupo y acciones de cumplimiento (conciliación, pruebas, alegatos de conclusión, audiencias de juzgamiento), de conformidad con las normas vigentes.
4. Elaborar y presentar ante la autoridad competente, la contestación de las tutelas en las que la Empresa sea accionada o vinculada, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos.
5. Presentar los asuntos que sean susceptibles de análisis ante el Comité de Conciliación de la Empresa, para determinar su viabilidad.
6. Representar los intereses de la Empresa en la audiencia de conciliación, logrando acuerdos favorables para la misma.
7. Tramitar requerimientos varios extrajudiciales, cumpliendo los procedimientos y la normativa vigente.
8. Actualizar el aplicativo virtual del sistema de información de procesos judiciales, para garantizar la veracidad de la información registrada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución Política - Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos - Doctrina y Jurisprudencia - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa jurídica aplicable a la Empresa - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Gerencia Corporativa Planeamiento y Control, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20144
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las labores administrativas, técnicas y operativas necesarias para garantizar el análisis, divulgación, implementación y sustentación del marco regulatorio tarifario de los servicios prestados por la Empresa, así como la normativa del orden Distrital o Nacional relacionada con la materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar, analizar y presentar los diferentes escenarios o alternativas que permitan la participación de la Empresa en la discusión del marco regulatorio y la aplicación de la regulación tarifaria aplicable a la Empresa.
2. Diseñar, administrar e implementar herramientas, bases de datos y modelos para el cálculo ó actualización de los costos de referencia y las tarifas de prestación de los servicios, en aplicación del marco normativo y regulatorio tarifario, con el propósito de medir el impacto en las facturas y los ingresos de la Empresa y como insumo para la planeación de mediano y largo plazo.
3. Simular y proyectar los escenarios de balance entre subsidios y contribuciones en el corto, mediano y largo plazo, con el propósito de informar a los municipios las necesidades de recursos para subsidios y como insumo a las proyecciones financieras y presupuestales de la Empresa.
4. Generar y presentar informes relacionados con la aplicación de la regulación tarifaria para atender y dar respuesta a las solicitudes de los entes de regulación, vigilancia y de control y reportarlos al sistema de información que se desarrolle para este fin por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Analizar, diseñar y presentar comentarios, observaciones, propuestas o mejoras a la normativa regulatoria que expida el Gobierno Nacional o Distrital, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Analizar y diseñar opciones o alternativas tarifarias que permitan viabilizar la prestación de los servicios de la Empresa en diferentes áreas de la región, cumpliendo la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Modelación matemática y económica - Modelación de costos - Normativa tarifaria - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22012, 22013
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los estudios de costos y las estructuras tarifarias de la Empresa, en cumplimiento de la normativa regulatoria vigente para el sector, así como participar en las discusiones y sustento de las metodologías tarifarias del sector de agua potable y saneamiento básico.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, consolidar y administrar la información requerida como insumo y soporte para la realización de los estudios de costos y tarifas y la modificación o actualización de las estructuras tarifarias de prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con la regulación vigente y la normativa conexa.
2. Ejecutar los modelos solicitados en el desarrollo de los estudios de costos y tarifas para dar cumplimiento al marco regulatorio tarifario vigente.
3. Elaborar estudios de comparación de eficiencia de costos a nivel empresarial y sectorial, para identificar factores de eficiencia.
4. Adelantar las actividades necesarias para informar o divulgar, a nivel interno y externo, los resultados o modificaciones a los estudios de costos de referencia y las estructuras tarifas de los servicios de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con el procedimiento vigente.
5. Actualizar las tarifas de prestación de los servicios públicos domiciliarios de la Empresa, de acuerdo con los parámetros previstos en la regulación tarifaria y normatividad vigente, y divulgar las mismas a los grupos de interés correspondientes.
6. Desarrollar propuestas regulatorias o legislativas, y proyectar actos administrativos internos relacionadas con temas tarifarios, para cumplir con el marco normativo vigente.
7. Consolidar la base de datos con información del marco regulatorio o tarifaría de empresas del sector, como fuente de información para modelaciones o estudios técnicos solicitados.
8. Elaborar los informes, presentaciones, respuestas a solicitudes, comunicaciones, y demás documentos técnicos relacionados con la aplicación del marco regulatorio, para cumplir con las solicitudes internas o externas de la Empresa.
9. Preparar y remitir los soportes y comunicaciones con la proyección del balance entre subsidios y contribuciones a cada uno de los municipios y distritos en los que se presta directamente los servicios de acueducto y alcantarillado, en cumplimiento de la normativa vigente y como insumo para la preparación de los presupuestos a cargo de dichas entidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Modelación matemática y económica - Estructura de costos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Gestión de proyectos - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20058
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de análisis, formulación e implementación del sistema único de gestión, en cumplimiento de las normas vigentes y los objetivos estratégicos establecidos por la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir y participar en la construcción del escenario estratégico de la Empresa a través de la formulación de objetivos estratégicos y operativos, en articulación con todos los procesos del Sistema Único de Gestión. 2. Planear anualmente las necesidades de auditoría interna y externa, con el fin de determinar y proyectar los planes y programas de auditoría para la Empresa. 3. Controlar la ejecución de las auditorias de los sistemas únicos de gestión y brindar soporte a los procesos de la Empresa en la realización de las mismas, para verificar el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente. 4. Acompañar y brindar soporte al personal de las áreas en la formulación de los planes de mejoramiento y en la correcta aplicación de la metodología de mejoramiento continuo, con el fin de cerrar los hallazgos identificados en las auditorias y mejorar los procesos. 5. Desarrollar auditorías internas a los procesos de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos y demás elementos definidos en el manual del Sistema Único de Gestión y las respectivas metodologías de auditoría, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora continua de los procesos. 6. Liderar y adelantar socializaciones, sensibilizaciones y acompañamiento al personal clave de los procesos, en los temas relacionados con el Sistema Único de Gestión, gestión de riesgos, supervisión e interventoría contractual, en coordinación con el área competente. 7. Brindar soporte en la actualización de los lineamientos, políticas y manuales de los sistemas de gestión, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y normas establecidas dentro del Sistema Único de Gestión. 8. Tramitar y organizar las acciones con el (los) organismo(s) certificador(es) para el otorgamiento y/o mantenimiento de las certificaciones del Sistema Único de Gestión.	

MPFD0801F10-01

9. Acompañar y brindar soporte a los procesos de la Empresa en la realización de auditorías externas, con fines de control, seguimiento y certificación de los sistemas de gestión aplicables.
10. Revisar y participar en la actualización permanente de las metodologías necesarias en la identificación, valoración y tratamientos integral de los Riesgos (en sus diferentes enfoques) y de las acciones de mejora a implementar en el Sistema Único de Gestión.
11. Acompañar y dar soporte a los procesos de la Empresa en la aplicación de la metodología de gestión integral de riesgos y oportunidades (en sus diferentes enfoques), así como en el autocontrol de los planes de tratamiento formulados.
12. Revisar y controlar la documentación que conforma el Sistema Único de Gestión, efectuando las gestiones necesarias para adelantar la revisión por la Dirección y brindar soporte a las áreas de la Empresa, con el fin de garantizar la calidad y la pertinencia de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Redacción y comunicación efectivas - Normas técnicas de calidad y de otros sistemas de gestión - Análisis de indicadores - Mejoramiento Continuo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Gestión de proyectos (NTC) - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Gestión de proyectos auditoría interna en sistemas de gestión - Análisis organizacional - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21020, 21021
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar e implementar propuestas y estrategias que contribuyan a la sostenibilidad y mejora del Sistema Único de Gestión, en el marco de la normativa vigente, el Plan general estratégico, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
2. Evaluar los procesos que se desarrollan en la Empresa para establecer puntos de control y definir estrategias de mejoramiento.
3. Planear anualmente las necesidades de auditoría interna y externa, con el fin de determinar y proyectar los planes y programas de auditoría para la Empresa.
4. Controlar la ejecución de las auditorias de los sistemas únicos de gestión y brindar soporte a los procesos de la Empresa en la realización de estas, para verificar el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
5. Acompañar y brindar soporte al personal de las áreas en la formulación de los planes de mejoramiento y en la correcta aplicación de las metodologías de planificación de cambios y mejoramiento continuo, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente, con el fin de cerrar los hallazgos identificados en las auditorias y mejorar los procesos.
6. Acompañar y brindar soporte a los procesos de la Empresa en la realización de auditorías externas, con fines de control, seguimiento y certificación de los sistemas de gestión aplicables.
7. Desarrollar auditorías internas a los procesos de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos y demás elementos definidos en el manual del Sistema Único de Gestión y las respectivas metodologías de auditoría, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora continua de los procesos.
8. Adelantar programas de sensibilización, capacitación y entrenamiento para facilitar la implementación de sistemas de gestión y otros modelos de excelencia, en coordinación con el área competente.
9. Revisar y participar en la actualización permanente de las metodologías necesarias en la identificación, valoración y tratamientos integral de los riesgos (en sus diferentes enfoques) y de las acciones de mejora a implementar en el Sistema Único de Gestión.

10. Acompañar y dar soporte a los procesos de la Empresa en la aplicación de la metodología de gestión integral de riesgos y oportunidades (en sus diferentes enfoques), así como en el autocontrol de los planes de tratamiento formulados.
11. Revisar y controlar la documentación que conforma el Sistema Único de Gestión, brindando soporte a las áreas de la Empresa, con el fin de garantizar la calidad y la pertinencia de la misma.
12. Participar en la actualización de los lineamientos, políticas y el manual de supervisión e interventoría, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y normas establecidas dentro del Sistema Único de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Redacción y comunicación efectivas - Normas técnicas de calidad y de otros sistemas de gestión - Análisis de indicadores - Mejoramiento Continuo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Gestión de proyectos (NTC) - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Auditoría interna en sistemas de gestión - Análisis organizacional - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargo	22014, 22015
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, documentar y actualizar la mejora y optimización de los procesos de la Empresa, para contribuir a la sostenibilidad y mejora del Sistema Único de Gestión, en el marco de la normativa vigente, el Plan general estratégico, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y controlar la documentación que conforma el Sistema Único de Gestión, brindando soporte a las áreas de la Empresa, con el fin de garantizar la calidad y la pertinencia de la misma.
2. Adelantar socializaciones, sensibilizaciones y acompañamiento al personal clave de los procesos, en los temas relacionados con el Sistema Único de Gestión, gestión de riesgos, supervisión e interventoría contractual, en coordinación con el área competente.
3. Revisar y participar en la actualización permanente de las metodologías necesarias del control documental y de las acciones de mejora a implementar en el Sistema Único de Gestión.
4. Acompañar y brindar soporte al personal de las áreas en la formulación de los planes de mejoramiento y en la correcta aplicación de la metodología de mejoramiento continuo, con el fin de cerrar los hallazgos identificados en las auditorias y mejorar los procesos.
5. Participar en la actualización de los lineamientos, políticas y el manual de supervisión e interventoría, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y normas establecidas dentro del Sistema Único de Gestión.
6. Acompañar y brindar soporte a los procesos de la Empresa en la realización de auditorías externas, con fines de control, seguimiento y certificación de los sistemas de Gestión aplicables.
7. Desarrollar auditorías internas a los procesos de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos y demás elementos definidos en el manual del Sistema Único de Gestión y las respectivas metodologías de auditoría, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora continua de los procesos.
   Acompañar y dar soporte a los procesos de la Empresa en la aplicación de la metodología de gestión integral de riesgos y oportunidades (en sus diferentes enfoques), así como en el autocontrol de los planes de tratamiento formulados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Redacción y comunicación efectiva - Normas técnicas de calidad y otros sistemas de gestión - Análisis de indicadores - Mejoramiento Continuo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Gestión de proyectos (NTC) - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Auditoría interna en sistemas de gestión - Análisis organizacional - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20059
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar técnicamente al área, en la obtención de la información requerida por la herramienta de control de gestión gerencial y proyectos especiales, para buscar oportunidades de mejoramiento en la gestión integral de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de análisis, diseño, configuración, pruebas y puesta en producción de desarrollos en la herramienta Data Warehouse o la que haga sus veces en el Sistema de información empresarial, para la generación de reportes del tablero de control corporativo o de informes especiales de control de gestión.
2. Efectuar validaciones de la información cargada a la herramienta Data Warehouse o la que haga sus veces en el Sistema de información empresarial, encaminadas a brindar confiabilidad en los reportes de la herramienta.
3. Desarrollar aplicaciones utilizando la información de la Data Warehouse o la que haga sus veces en el Sistema de información empresarial, para facilitar la consulta de información corporativa y la integración de las herramientas de control.
4. Elaborar y socializar informes o reportes de la gestión de la entidad, para facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial.
5. Configurar reportes en el Sistema de información empresarial, que faciliten la elaboración de informes especiales de control de gestión
6. Definir e implementar mecanismos de verificación y control al Plan general estratégico, para detectar las desviaciones frente a su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones de la alta gerencia.
   Participar en el desarrollo del plan de acción anual de la Dirección, en articulación con el Plan general estratégico definido y el cumplimiento de las metas de gestión trazadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Análisis de estadísticas - Herramientas para la extracción, consolidación de información y sistematización de datos - Conocimiento y experiencia en Bases de datos y en lenguajes de programación - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20060
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación del Plan general estratégico de la Empresa y elaborar el Tablero de Control Corporativo como marco de referencia para focalizar la acción, autocontrol y evaluación empresarial en función de los resultados corporativos planificados.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo del contexto interno y externo del diagnóstico estratégico, para la elaboración del Plan general estratégico de la Empresa.
2. Participar en la consolidación del Plan general estratégico (misión, visión, objetivos, estrategias, indicadores y metas) incorporando los ajustes requeridos hasta la aprobación de la Alta Gerencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las modificaciones que se generen durante su ejecución.
3. Participar en la socialización del Plan general estratégico como referencia para alinear los compromisos gerenciales y los indicadores de proceso y operativos a través de los Acuerdos de Gestión.
4. Definir e implementar el Tablero de Control Corporativo como mecanismo de control al Plan general estratégico, para detectar las desviaciones frente a su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones de la Alta Gerencia.
5. Definir e implementar mecanismos de control al plan de acción anual de la gestión empresarial, para facilitar el control y tomar las acciones a que haya lugar.
6. Elaborar y socializar informes o reportes de la gestión de la entidad, para facilitar la toma de decisiones.
7. Participar en el desarrollo del plan de acción anual de la Dirección, en articulación con el Plan general estratégico definido y el cumplimiento de las metas de gestión trazadas.
8. Efectuar el análisis de capacidades institucionales para posicionar a la Empresa como líder del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital

MPFD0801F10-01

- Análisis de estadísticas - Herramientas para la extracción, consolidación de información y sistematización de datos - Conocimiento y experiencia en Bases de datos y en lenguajes de programación - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20061
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la normativa emitida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), con relación al reporte de información en el Sistema Único de información (SUI) y las actividades encaminadas al cumplimiento de acciones con actores externos que permitan identificar iniciativas de buenas prácticas en el marco de la gestión empresarial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y hacer control a los reportes de información al Sistema Único de Información (SUI) y preparar las presentaciones al Comité Corporativo, para cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos.
2. Administrar las claves de usuarios del Sistema Único de Información (SUI), con el objetivo de garantizar el acceso al sistema y realizar control del cumplimiento en los cargues de información.
3. Efectuar controles al calendario de cargue de información del Sistema Único de Información (SUI), establecido mediante resoluciones y circulares, e informar a las áreas oportunamente sobre su actualización y estado de ejecución, para evitar posibles sanciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), a la Empresa por incumplimiento.
4. Coordinar con el grupo de trabajo encargado, la recopilación y procesamiento de la información necesaria para el cálculo de las variables que ingresan al modelo de eficiencia que defina la metodología tarifaría vigente, con el fin de obtener los puntajes de eficiencia entre empresas del sector.
5. Coordinar y gestionar con las áreas responsables las metodologías en la definición de la información solicitada en el Sistema Único de Información (SUI), para crear unidad de criterios para el reporte por parte de la Empresa y la posterior extracción y análisis por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD).
6. Evaluar, asignar y hacer seguimiento a la implementación de la normativa del sector de acueducto y alcantarillado, emitida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), para cumplir oportunamente con las exigencias legales.
7. Actualizar la información del RUPS en el Sistema Único de Información (SUI), en cumplimiento a la normativa emitida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), al respecto.

8. Acompañar a las áreas en su interacción con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), en lo relacionado con el cumplimiento de la normativa asociada al cargue de información Sistema Único de Información (SUI), con el fin de reportar la información dentro de los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Elaborar informes con relación a la oportunidad de cargue en el Sistema Único de Información (SUI), planes de manejo de tránsito y al avance de acciones con actores externos en el marco de mejoramiento de la gestión empresarial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Análisis de estadísticas - Herramientas para la extracción, consolidación de información y sistematización de datos - Conocimiento y experiencia en Bases de datos y en lenguajes de programación - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20062
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la concertación, formalización, retroalimentación y evaluación de los acuerdos de gestión ó la herramienta que se defina para realizar la planeación anual de la gestión, planes de mejoramiento e informes de gestión y efectuar el correspondiente control, con el fin de informar sobre su desempeño y dar cumplimiento a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas y mecanismos para la formulación de los acuerdos de gestión o la herramienta que se defina para realizar la planeación anual de la gestión, entre el servidor público y su superior inmediato, como herramienta para formular los proyectos de cada dependencia de la Empresa.
2. Coordinar la formulación de los acuerdos de gestión de las áreas o la herramienta que se defina para realizar la planeación anual de la gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de dar el soporte y asesoría requeridos y en la oportunidad establecida por la normativa vigente.
3. Efectuar monitoreo al cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos por las áreas ó la herramienta que se defina para realizar la planeación anual de la gestión, para facilitar la toma de decisiones respecto de las desviaciones de los mismos.
4. Efectuar seguimiento periódico al avance y logros de los objetivos y acciones del Plan general estratégico de la Empresa, para informar a nivel corporativo sobre su cumplimiento.
5. Elaborar y socializar informes o reportes de la gestión de la entidad, para facilitar la toma de decisiones.
6. Participar en el desarrollo del plan de acción anual de la Dirección, en articulación con el Plan general estratégico definido y el cumplimiento de las metas de gestión trazadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Análisis de estadísticas	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial

MPFD0801F10-01

- Herramientas para la extracción, consolidación de información y sistematización de datos - Conocimiento y experiencia en bases de datos y en lenguajes de programación - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21022
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar herramientas de control de gestión gerencial para realizar el seguimiento de la gestión a nivel táctico.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar la metodología para la formulación de los indicadores de gestión por procesos, para contar con una herramienta de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
2. Coordinar con las áreas de la Empresa, la formulación y formalización de sus indicadores de gestión en los acuerdos de gestión o la herramienta que se defina para realizar la planeación anual de la gestión, con el fin de alinear la gestión operativa con la gestión estratégica.
3. Efectuar el control al cumplimiento de las metas formuladas por las áreas para los indicadores a nivel táctico para facilitar la toma de decisiones respecto a las desviaciones de los mismos y preparar reportes del nivel de gestión de las áreas.
4. Implementar la metodología de elaboración o actualización del diagnóstico general estratégico y generar el nuevo diagnóstico, insumo básico para la planeación estratégica.
5. Estructurar, coordinar y preparar los informes de gestión por áreas, así como el informe de sostenibilidad empresarial, para que se evidencie la gestión y logros alcanzados por las áreas de la Empresa.
6. Socializar el contexto empresarial como insumo para la definición de los indicadores a nivel táctico y su correspondiente análisis por parte de las áreas de la Empresa.
7. Participar en el desarrollo del plan de acción anual de la Dirección, en articulación con el Plan general estratégico definido y el cumplimiento de las metas de gestión trazadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Análisis de estadísticas - Herramientas para la extracción, consolidación de información y sistematización de datos	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial

MPFD0801F10-01

- Conocimiento y experiencia en Bases de datos y en lenguajes de programación - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Planeación y Control de Inversiones, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	20063, 20064
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y asesorar la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión de la Empresa, en función de la estructura de proyectos de inversión y las variables de entorno Empresarial, para garantizar cobertura de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y conformar los planes de acción o de inversión con la participación de las áreas de la Empresa, en respuesta a los compromisos y en la ejecución de políticas públicas o la implementación de normativa del orden distrital o nacional, para asegurar su alineación con el plan de inversiones de mediano y largo plazo de la entidad. 2. Estructurar y administrar el banco de proyectos de la Empresa, articulado con el direccionamiento estratégico y la planeación a nivel distrital y territorial. 3. Verificar y orientar la formulación de los proyectos de inversión asociados al plan de acción del plan de desarrollo distrital, con el fin de asegurar que se cubra los compromisos a cargo de la Empresa. 4. Coordinar, analizar y actualizar los modelos y escenarios de inversión de conformidad con lo inscrito en el banco de proyectos, con el fin de contar con alternativas de proyección. 5. Coordinar y participar con las áreas de la Empresa en la armonización presupuestal por cambio en el plan de desarrollo distrital, en cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Empresa. 6. Estructurar la metodología para la gestión de proyectos de inversión, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas. 7. Estructurar el Plan de Obras e Inversión Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Plan de Obras e Inversión Regulado (POIR), cumpliendo la normativa vigente, de manera que atienda las necesidades de inversión definidas en los planes de mediano y largo plazo (Plan general estratégico, plan de desarrollo distrital, plan maestro de acueducto y alcantarillado y plan de ordenamiento territorial), así como criterios de regulación, priorización y disponibilidad de recursos, para ser puesto a consideración y aprobación de las áreas ejecutoras y demás instancias pertinentes.	

MPFD0801F10-01

8. Efectuar seguimiento y análisis a la ejecución del Plan de Obras e Inversión Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Obras e Inversión Regulado para detectar rezagos, identificar posibles causas y facilitar la toma de decisiones para corregir las desviaciones.
9. Coordinar y realizar con las diferentes áreas de la Empresa las actividades requeridas para los cierres técnicos, periódicos y anuales de los proyectos de inversión, cumpliendo los procedimientos establecidos.
10. Orientar y acompañar a las áreas de la Empresa en la aplicación de la metodología definida para la gestión de proyectos de inversión en la Empresa, con el fin de facilitar la formulación de los mismos.
11. Calcular las provisiones a realizar en caso de no cumplimiento en la activación de las inversiones programadas en el POIR, atendiendo los criterios establecidos en el marco regulatorio tarifario vigente.
12. Coordinar las actividades requeridas para costear el Plan de Obras e Inversión Regulado como insumo para la determinación del Costo Medio de Inversión (CMI), de acuerdo con los criterios establecidos en el marco regulatorio tarifario vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gerencia y evaluación de proyectos - Programación presupuestal y su normativa - Contabilidad de costos y procesos de depreciación - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normas sobre control fiscal y regulatorio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21023, 21024
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y acompañar la formulación, actualización y/o seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión de la Empresa, en función de la estructura de proyectos de inversión y las variables de entorno Empresarial, para garantizar su articulación.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes y registros de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Operativo de Inversiones Regulado, para facilitar el análisis y toma de decisiones respecto a su estado.
2. Efectuar seguimiento al estado de formulación, ejecución y cierre de proyectos, para identificar y reportar su avance frente al cumplimiento de las metas físicas y financieras correspondientes.
3. Participar en la realización de los cálculos de los modelos y escenarios de inversión, de conformidad con lo inscrito en el banco de proyectos, con el fin de contar con alternativas de proyección.
4. Consolidar y reportar los documentos técnicos requeridos en la actualización y seguimiento del plan de ordenamiento territorial y el plan maestro de acueducto y alcantarillado, con el fin de articular con los planes de inversión de mediano y largo plazo de la entidad.
5. Generar, evaluar y reportar los informes de seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo distrital, atendiendo las directrices definidas para el fin.
6. Participar en la definición de la metodología para la gestión de proyectos de inversión, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas.
7. Brindar soporte en la estructuración del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Operativo de Inversiones Regulado, de manera que atienda las necesidades de inversión definidas en los planes de mediano y largo plazo, así como criterios de priorización y disponibilidad de recursos.
8. Brindar soporte a las áreas de la Empresa, en el trámite de vigencias futuras para los proyectos de inversión de la Empresa.
9. Brindar soporte al comité de proyectos de inversión de la Empresa, en su preparación, desarrollo y seguimiento, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

10. Tramitar las modificaciones al plan de contratación y compras de inversión, a solicitud de las áreas y en atención a las políticas y procedimientos definidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Sistema seguimiento al plan de desarrollo - Planeación estratégica, control de gestión corporativa y gestión de procesos - Sistemas de información geográfica - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normas sobre control fiscal y regulatorio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22016, 22017
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el banco de proyectos de la Empresa y acompañar a las áreas ejecutoras en la implementación de la metodología de gestión de proyectos, con el fin de asegurar su correcta aplicación y facilitar el logro de las metas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de la metodología para la gestión de proyectos de inversión, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas.
2. Participar en la realización de los cálculos de los modelos y escenarios de inversión, de conformidad con lo inscrito en el banco de proyectos, con el fin de contar con alternativas de proyección.
3. Orientar y coordinar con las otras dependencias de la Empresa, la elaboración de los documentos que soportan el desarrollo de las etapas del ciclo de gestión de los proyectos de inversión.
4. Actualizar la información del Banco de Proyectos, respecto a cualquier modificación referida a la clasificación, formulación o programación de los proyectos, para asegurar la calidad y confiabilidad de los datos allí contenidos.
5. Adelantar las actividades requeridas para la conformación y actualización del plan de inversiones tarifario para reportar información a los entes internos y externos que la soliciten.
6. Participar en la evaluación de los proyectos y la emisión de los diferentes conceptos de viabilidad técnica, económica y financiera, para realizar la priorización de los proyectos y su registro en el plan de inversiones la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión financiera - Formulación y evaluación de proyectos - Procesos de gestión de inversiones y proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación

MPFD0801F10-01

	- Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	31
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	31015
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información del área y realizar los informes necesarios para el desarrollo de las funciones de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos, con el propósito de asegurar la veracidad y disponibilidad de la información.
2. Reunir la información de las bases de datos, para la generación de informes e indicadores necesarios para la toma de decisiones.
3. Generar reportes periódicos de la ejecución de los procesos del área mediante la consolidación de información estadística, técnica y administrativa, con el propósito de cumplir con los requerimientos de la misma.
4. Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes de la gestión efectuada por el área, con el objeto de tener documentos que soporten el desarrollo de las funciones de la misma, para suministrar la información a los interesados cuando sea necesario.
5. Participar en conjunto con el equipo de trabajo, la evaluación de los proyectos y la emisión de los diferentes conceptos de viabilidad técnica, económica y financiera, social, institucional y legal, ambiental y general, para realizar la priorización de los proyectos y su registro en el plan de inversiones la Empresa.
6. Administrar el archivo del área cumpliendo con los lineamientos establecidos por su superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
7. Garantizar la disponibilidad de los recursos y equipos asignados al área, con el fin de asegurar la prestación de los servicios de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Estadística - Manejo y elaboración de bases de datos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y afines.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Planeación y Control Rentabilidad, Gastos y Costos, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	20066, 20067, 20068
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL RENTABILIDAD, GASTOS Y COSTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, asesorar y ejecutar los procesos de planificación y control de ingresos, costos y gastos con el fin de facilitar la gestión, alcance y correcto desarrollo de las metas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, revisar, analizar y compilar la planificación de ingresos operacionales, costos y gastos de la vigencia, formulada por las áreas de la Empresa, como base para la programación presupuestal y la elaboración del plan anual de contratación y compras, asociándola con las metas corporativas y planes Distritales. 2. Efectuar seguimiento a la ejecución de la planificación de costos, gastos e ingresos operacionales, para detectar desviaciones y facilitar la toma de decisiones frente a su ejecución. 3. Diseñar y modificar la estructura y los datos maestros del modelo de servicios compartidos en el Sistema de información empresarial, con el fin de facilitar el registro de información por parte de las áreas. 4. Estructurar y coordinar el modelo de servicios compartidos (Servicios e industriales), como estrategia de planeación táctica y reguladora de los costos y gastos de las áreas de soporte e industriales de la Empresa. 5. Estructurar, coordinar y consolidar la suscripción de los acuerdos de servicio y acuerdos industriales, verificando la definición de indicadores y niveles de servicio apropiados para la gestión de las áreas. 6. Estructurar y monitorear el seguimiento al cumplimiento de los indicadores y niveles de servicio incluidos en los acuerdos de servicio y acuerdos industriales, para asegurar el cumplimiento de los compromisos pactados. 7. Generar los reportes de ejecución de la planificación de ingresos, costos y gastos para analizar y evaluar la gestión de los recursos asignados, generar alertas y	

recomendaciones sobre su comportamiento, y como insumo para la toma de decisiones a nivel corporativo.
8. Definir las políticas y mecanismos para la planificación anual de costos, gastos e ingresos operacionales, de manera que se atiendan las necesidades de recursos de la Empresa en articulación con los planes de gestión definidos.
9. Analizar y tramitar las modificaciones a la planificación de ingresos operacionales, costos y gastos, dando cumplimiento a las políticas de asignación de recursos y revisando la afectación a las metas corporativas y planes distritales.
10. Definir los precios o tarifas para la prestación de servicios o institucionales asociados a las áreas prestadoras de servicios, con el fin de soportar la gestión del modelo de servicios compartidos.
11. Elaborar evaluaciones financieras de proyectos empresariales que sean solicitados por las áreas de la Empresa y que se relacionen con las responsabilidades a cargo de la Dirección, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.
12. Asesorar a las áreas en la definición de servicios no misionales para identificar oportunidades de generación de nuevos ingresos.
13. Coordinar, analizar y elaborar la proyección de ingresos de largo plazo, como insumo para la elaboración de las proyecciones financieras de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Normas presupuestales - Normas tarifarías - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistemas de costeo - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21025, 21026
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL RENTABILIDAD, GASTOS Y COSTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de planificación y control de ingresos, costos y gastos, con el fin de facilitar la gestión, alcance y correcto desarrollo de las metas de la Empresa y los procesos asociados con la administración de la información de la data maestra del sistema de costos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las áreas de la Empresa, en la conformación de la estructura de costos y gastos cumpliendo los requerimientos de información de la data maestra (valores estadísticos, tarifas, capacidades, entre otros) y las normas establecidas por el área.
2. Monitorear los procesos de imputación de ingresos, costos y gastos y seguimiento a las imprecisiones y fallas encontradas, para asegurar el mejoramiento continuo y la calidad de la información registrada.
3. Elaborar informes de seguimiento sobre el comportamiento de los centros de beneficio y centros de costo, para generar información sobre los resultados del cierre mensual a la Empresa.
4. Implementar en los procedimientos internos del área los cambios que se definan en la normativa relacionada con la planeación, imputación y seguimiento a los costos y gastos, para mantener actualizada las estructuras de información de los costos y gastos de la Empresa.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y niveles de servicio incluidos en los acuerdos de servicio y acuerdos industriales, para asegurar el cumplimiento de los compromisos pactados.
6. Actualizar en el sistema de información la planificación de recursos como resultado de modificaciones que surjan por solicitud de las áreas durante la vigencia, y que sean aprobadas según procedimiento vigente, para efectos de comparación con la ejecución.
7. Verificar que las áreas realicen las actividades de pre-cierre de los módulos del Sistema de información empresarial asociados con el cierre mensual de ingresos, costos y gastos, para dar cumplimiento a los cronogramas de cierre.
8. Actualizar la estructura y los datos maestros del modelo de servicios compartidos en el Sistema de información empresarial, con el fin de facilitar el registro de información por parte de las áreas.
9. Monitorear la suscripción de los acuerdos de servicio y acuerdos industriales, verificando la definición de niveles de prestación de servicio apropiados para la gestión de las áreas.

10. Analizar y proponer las políticas y mecanismos para la planificación anual de costos, gastos e ingresos operacionales, de manera que se atiendan las necesidades de recursos de la empresa en articulación con los planes de gestión definidos.
11. Analizar y tramitar las modificaciones a la planificación de ingresos operacionales, costos y gastos, dando cumplimiento a las políticas de asignación de recursos y revisando la afectación a las metas corporativas y planes distritales.
12. Analizar y compilar la planificación de ingresos operacionales, costos y gastos de la vigencia, formulada por las áreas de la Empresa, como base para la programación presupuestal y la elaboración del plan anual de contratación y compras, asociándola con las metas corporativas y planes distritales.
13. Participar en la evaluación financiera de proyectos empresariales solicitados por las áreas de la Empresa y que se relacionen con las responsabilidades a cargo de la Dirección, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Normas presupuestales - Normas tarifarías - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Sistemas de costeo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Gerencia Corporativa Financiera, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20069
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el plan financiero plurianual de la Empresa, proyectar escenarios de corto y largo plazo para la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos de Ley e información a las diferentes entidades y áreas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y analizar la información requerida de las demás áreas, para la realización de las proyecciones financieras, cumpliendo el procedimiento y la normativa vigente. 2. Analizar y evaluar periódicamente las proyecciones financieras reales del año frente al cierre anual de los estados financieros con el fin de comparar los indicadores. 3. Analizar y ejecutar los ajustes necesarios a los reportes generados en el sistema de información, definidos para proyecciones financieras. 4. Ejecutar los procedimientos y atender los requerimientos necesarios, para las modificaciones de arquitectura, diseño y cargue de los infocubos utilizados en proyecciones financieras cuando sea necesario, con el fin de mantener vigente el sistema de información frente a los cambios de la Empresa. 5. Ejecutar las proyecciones financieras y económicas, estableciendo los escenarios base que permitan la toma de decisiones. 6. Atender los requerimientos necesarios, sobre los escenarios de ingresos, deuda e inversión, de las áreas respectivas de acuerdo con los resultados y análisis de las proyecciones financieras. 7. Coordinar, hacer seguimiento y tramitar lo relacionado con el presupuesto, las modificaciones presupuestales y el programa anual de caja de la Gerencia Corporativa Financiera, de acuerdo con el procedimiento vigente. 8. Coordinar, hacer seguimiento y tramitar el plan de contratación y compras de la Gerencia Corporativa Financiera y sus modificaciones, cumpliendo el procedimiento y la normativa vigente.	

MPFD0801F10-01

9. Participar en la elaboración y determinación del plan financiero plurianual de la Empresa, cumpliendo el procedimiento y la normativa vigente. 10. Elaborar los documentos concernientes al plan financiero plurianual, cumpliendo el procedimiento vigente. 11. Analizar los reportes mensuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, efectuar seguimiento y actualizar las proyecciones financieras con base en la ejecución real.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Proyecciones financieras - Formulación y evaluación de proyectos - Análisis Financiero - Normas contables, presupuestales y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Título profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20070
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el análisis financiero de las actividades y resultados de la Empresa, formular estrategias en el proceso de planeación financiera, y llevar a cabo las gestiones relacionadas con el endeudamiento de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis financiero de planes de expansión y de proyectos estratégicos, así mismo apoyar el proceso de planeación financiera corporativa y la formulación de estrategias financieras, cumpliendo los procedimientos vigentes.
2. Elaborar el plan de endeudamiento, estructurar las operaciones de financiamiento y gestionar el proceso de endeudamiento hasta la contratación de las operaciones, cumpliendo el procedimiento y la normativa vigente.
3. Presentar informes comparativos de los aspectos económicos y financieros entre varios periodos y entre los resultados reales y esperados para facilitar la toma de decisiones.
4. Efectuar el análisis financiero de temas regulatorios, en lo relacionado con suficiencia financiera de la Empresa, participando en los estudios de los sistemas tarifarios y reporte de indicadores financieros regulatorios, con el fin de formular las recomendaciones al respecto.
5. Efectuar las proyecciones financieras y económicas, estableciendo los escenarios base que permitan la toma de decisiones.
6. Analizar las disposiciones oficiales, principalmente en materia económica, con el objeto de determinar su influencia en el funcionamiento de la Empresa.
7. Coordinar los estudios de los desembolsos de préstamos para tener el control de los mismos, dando cumplimiento al procedimiento y normativa vigentes.
8. Verificar y hacer seguimiento al servicio de la deuda interna y externa para efectuar el seguimiento y control de las obligaciones de la Empresa.
9. Liderar y coordinar la elaboración, actualización y presentación del programa de derechos y obligaciones de los inversionistas de títulos de deuda pública que emita la Empresa para garantizar una adecuada atención de sus intereses.
10. Coordinar el proceso de la elaboración de cálculos actuariales y proyecciones de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Proyecciones financieras - Formulación y evaluación de proyectos - Finanzas públicas - Normas contables, presupuestales y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o título profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22018
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores administrativas y financieras relacionadas con los estudios y análisis financieros y generación de los informes requeridos para determinar la gestión de recursos de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios económicos y financieros de las operaciones de endeudamiento con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo de la Empresa.
2. Presentar informes financieros periódicamente para la evaluación de la situación real de la Empresa y la toma de decisiones financieras.
3. Elaborar informes comparativos entre periodos con el fin de evaluar los resultados de la gestión financiera.
4. Analizar las propuestas en los procesos de contratación con el fin de optimizar el uso de los recursos financieros de la Empresa y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
5. Presentar el análisis financiero de los estados contables de la Empresa con el fin de determinar la gestión de los recursos y las desviaciones frente a las metas establecidas.
6. Elaborar el reporte de deuda pública con destino al área correspondiente anexando la clasificación de corto y largo plazo al igual que el nivel de pignoración de rentas para el registro contable de los movimientos financieros.
7. Elaborar los diferentes informes sobre las operaciones de crédito de la Empresa, incluyendo la elaboración de proyecciones del servicio de la deuda.
8. Elaborar respuesta a oficios, derechos de petición, reclamaciones, informes y documentos en general, relacionados con las responsabilidades del área, a otras dependencias y entidades externas (entes de control, como Concejo de Bogotá, Contraloría de Bogotá, SSPD, entre otras), con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados teniendo en cuenta los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis del mercado de valores - Análisis estadístico de datos - Proyecciones financieras	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital

MPFD0801F10-01

- Finanzas públicas - Normas contables, presupuestales y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o título profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección de Tesorería, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Pagadora / Pagador
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20036
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Pagar las acreencias y obligaciones de la Empresa, previo cumplimiento de los requisitos legales e internamente establecidos, utilizando tecnologías y procedimientos de máxima seguridad disponibles en la Dirección de Tesorería así mismo realizar las transacciones bancarias que se requiera para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Disponer de manera oportuna los recursos necesarios para atender los pagos que deba realizar la Empresa, según la normativa vigente. 2. Certificar los pagos por cualquier concepto que sean efectuados por la Empresa, para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 3. Efectuar los pagos de las obligaciones económicas de la Empresa dentro de la debida oportunidad y utilizando para ello los procedimientos y canales que brinden la mayor confiabilidad y efectividad, con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades de la misma. 4. Coordinar la preparación y entrega de la información administrada en la actividad de los pagos y cumplimiento operativo, para dar respuesta a los entes fiscalizadores y a las áreas correspondientes en cuanto a requerimientos e investigaciones adelantadas. 5. Asegurar el cumplimiento operativo de las operaciones de portafolio y divisas, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes. 6. Custodiar y realizar arqueos dentro del tiempo establecido a los títulos valores y documentos bajo su responsabilidad. a fin de mantener la seguridad sobre el patrimonio administrado. 7. Controlar y realizar seguimiento a las cuentas desde donde se efectúan giros de la Empresa, a fin de que la Dirección de Tesorería, tenga oportunamente los recursos necesarios, para realizar todas las operaciones requeridas de giro normal de la actividad de la Empresa 8. Proponer al área estrategias para permitir a la Empresa optimizar la operatividad de los pagos manejados. 9. Coordinar y asegurar la elaboración de la conciliación de todas las cuentas bancarias de giro, convenios interadministrativos, inversiones y demás que sean administradas por la	

tesorería y no hagan parte de la gestión de recaudo, con el fin de mantener información oportuna y confiable.
10. Estar en contacto permanente con las entidades financieras para mantenerse informado del mercado, de las tasas de interés de las cuentas de ahorro, de las innovaciones, mejoras o cambios que beneficien la Empresa.
11. Coordinar las gestiones necesarias para la apertura y/o cancelación de cuentas con entidades financieras, previamente autorizadas por el Director Financiero del área y/o el Gerente Corporativo Financiero, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
12. Verificar el cumplimiento, seguimiento control y registro oportuno de los eventos que afecten las cuentas financieras de la Empresa, así como los que sean notificados por autoridad competente para los terceros.
13. Asegurar el seguimiento y control oportuno de los embargos ordenados a contratistas, remitidos por los diferentes juzgados, dando cumplimiento a los procedimientos internos y asegurando la correcta gestión de los pagos.
14. Cumplir y promover de manera permanente que los procedimientos establecidos sean aplicados dentro del marco de las medidas de prevención y protección, con apego a los procedimientos establecidos por la Empresa, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas internas y la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis del mercado de valores - Operaciones del mercado para sistemas de pago - Normas contables, presupuestales y financieras - Gestión del riesgo - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o título profesional en Ingeniería Financiera. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20071
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las operaciones de compra y venta del portafolio de inversiones activo de la Empresa y las negociaciones de divisas en los mercados financieros con el objeto de cumplir con las obligaciones financieras, maximizando la rentabilidad bajo los niveles de riesgo permitidos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y asegurar la elaboración de la conciliación de todas las cuentas bancarias de inversión.
2. Ejecutar las operaciones de portafolio requeridas, para el cierre de negociaciones con base en las determinaciones de los Comités de Riesgos y de Inversiones, en el marco de los cupos y atribuciones definidos.
3. Obtener y analizar las cotizaciones del mercado de alternativas de inversión, asegurando que se obtengan los mejores beneficios para la Empresa, en cumplimiento de la normativa vigente.
4. Efectuar seguimiento a las variables, precios y noticias del mercado que afectan los activos financieros, con el fin de contar con información actualizada y veraz.
5. Mantener relaciones con las diferentes entidades financieras, con el fin tener acceso a la información de mercado y asegurar el cumplimiento de las transacciones acordadas.
6. Preparar los informes de gestión del portafolio para presentarlos al Comité de Inversiones, al cliente interno o por solicitud de cualquier ente de control, con el fin de dar a conocer el comportamiento de los mismos.
7. Proponer estrategias y procesos de negociación con límites debidamente establecidos y controlables, para tomar posiciones que contribuyan al mejoramiento de los ingresos por la gestión del portafolio de inversión.
8. Identificar factores de riesgo asociado a portafolio de inversiones de la Empresa con el fin de prevenir y corregir eventos no deseados que afecten el cumplimiento de los procesos.
9. Ejecutar operaciones de portafolio activo y pasivo de la Empresa, con previa autorización del Director de Tesorería, con el fin de cumplir con los requerimientos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis del mercado de valores	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital

MPFD0801F10-01

- Operaciones del mercado para sistemas de pago - Normas contables, presupuestales y financieras - Gestión del riesgo - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o título profesional en Ingeniería Financiera. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20081
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las actividades operativas para garantizar la oportuna y eficiente aplicación de los pagos efectuados por los usuarios de los servicios prestados por la Empresa de manera directa, más aquellos que se realizan en desarrollo de contratos suscritos con terceros.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las métricas periódicas, sobre el comportamiento del recaudo, con el fin de identificar inconsistencias y aplicar las acciones correctivas requeridas.
2. Identificar y analizar las principales causas de las reclamaciones que por concepto de pagos se presenten, con el fin de sugerir medidas preventivas y/o correctivas para su erradicación.
3. Certificar los pagos efectuados por los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado, cuando los usuarios lo soliciten, una vez verificado el ingreso en las cuentas dispuestas por la Empresa.
4. Coordinar y asegurar la elaboración de la conciliación de todas las cuentas bancarias de recaudo, administradas por la tesorería y hacer el seguimiento a la gestión de ajustes que se requieran, con el fin de mantener información oportuna y confiable.
5. Controlar la ejecución de la aplicación y clarificación de pagos misionales y no misionales, en el Sistema de información empresarial con el fin de que se realicen dentro de los tiempos estipulados en los convenios.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los convenios de recaudo suscritos con terceros, para garantizar el flujo de ingresos de la Empresa.
7. Establecer las reciprocidades que correspondan según la periodicidad y el acuerdo de servicios establecido, definiendo los valores disponibles para la Empresa e informar a las entidades financieras respecto a la calificación obtenida para cada periodo.
8. Coordinar la ejecución del recaudo y cruce de cuentas con los diferentes operadores que integran la red CADE y los Rapi CADES, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. Coordinar la preparación y entrega de la información administrada en las actividades inherentes a la gestión de recaudo, para dar respuesta a los entes fiscalizadores y a las áreas correspondientes en cuanto a requerimientos e investigaciones adelantadas.

10. Identificar factores de riesgo asociado al recaudo misional y no misional de la Empresa con el fin de prevenir y corregir eventos no deseados que afecten el cumplimiento de los procesos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis del mercado de valores - Operaciones del mercado para sistemas de pago - Normas financieras y tributarias - Análisis y gestión del riesgo inherente a las actividades propias. - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Gestión de Tesorería - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o título profesional en Ingeniería Financiera. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21027
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades propias para el registro y cumplimiento de las inversiones de tesorería, para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de valoración a precios de mercado, para conocer el valor del portafolio.
2. Tramitar el pago del portafolio a través del Sistema de Información de la Empresa, para cumplir con las operaciones comercializadas, cumpliendo los procedimientos y la normativa vigentes.
3. Actualizar las conciliaciones entre el módulo del portafolio y la contabilidad de la Empresa, con el fin de mantener al día la información contable y efectuar ajustes cuando sea requerido, en los tiempos establecidos.
4. Monitorear y actualizar las transacciones de las operaciones del portafolio activo y los fondos de inversión colectiva, para mantener actualizada y conciliada la información, como instrumento de control e insumo para las negociaciones y la generación de respuestas e informes que sean requeridos.
5. Generar la causación cada vez que haya una operación del portafolio de inversiones financieras, con el fin de reportar al área, para el cumplimiento de obligaciones fiscales.
6. Verificar que los títulos valores se encuentren en su totalidad en custodia del depósito de valores o de la contraparte, cumpliendo los procedimientos vigentes.
7. Conciliar diariamente el inventario de títulos valores de la Empresa registrados en el sistema de valoración respecto a los títulos valores que se encuentran en el depósito de custodia de valores.
8. Efectuar la conciliación de las cuentas a cargo, incluyendo la validación de todas las cifras, cumpliendo los procedimientos establecidos.
9. Identificar factores de riesgo asociado al cumplimiento operativo del portafolio activo y pasivo de la Empresa con el fin de prevenir y corregir eventos no deseados que afecten el cumplimiento de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis del mercado de valores - Operaciones del mercado para sistemas de pago - Análisis y gestión del riesgo inherente a las actividades propias. - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Gestión de Tesorería - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	22019; 22020; 22021; 22022; 22023
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades para el pago oportuno de las obligaciones y compromisos de la Empresa, asegurando la rentabilidad y razonabilidad financiera en las operaciones del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar de manera oportuna y adecuada, los requerimientos de información inherentes a las actividades a su cargo, para dar respuesta a los entes fiscalizadores y a las áreas respectivas.
2. Verificar, reportar e incorporar en los sistemas de información dispuestos para tal fin los saldos diarios de las cuentas de la Empresa, validando el movimiento bancario frente al estado de tesorería, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
3. Efectuar la conciliación permanente sobre las transacciones y saldos registrados en los sistemas de información para garantizar que los hechos económicos se reflejen adecuada y oportunamente.
4. Ejecutar las actividades a su cargo según lo previsto en el cronograma para el cierre mensual contable y financiero, con el fin de garantizar que estas se realicen de acuerdo con los parámetros establecidos para estos propósitos.
5. Revisar el comportamiento de los índices e indicadores financieros y económicos que impacten o puedan impactar la operación de la tesorería, revisando el cálculo de rentabilidades ofrecidas y obtenidas en cuentas bancarias y portafolio de inversiones en general.
6. Elaborar las comunicaciones dirigidas a las entidades financieras, que posibiliten los movimientos y requerimientos que se generen sobre las cuentas financieras, en desarrollo de las actividades de la tesorería, para la suscripción de las firmas autorizadas.
7. Verificar y reportar la ocurrencia de los riesgos asociados al pago oportuno de las obligaciones y compromisos a nivel de recaudo y pagos a terceros, con el fin de cumplir los procedimientos y la normativa vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas financieras y tributarias - Análisis del mercado de valores - Operaciones del mercado para sistemas de pago	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Matemática financiera - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistemas de Información Empresarial - Gestión de Tesorería - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	32023, 32024, 32025
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de giros y demás procedimientos aplicados en la oficina de recaudos a través del recibo y la verificación de documentos, así como del archivo de los mismos para conformar la memoria institucional de la Empresa y rendir cuentas a las entidades de control y vigilancia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades correspondientes a la aplicación de pagos misionales y no misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos y cumpliendo la normativa vigente.
2. Recibir y verificar los requisitos de los documentos para pago a proveedores y demás obligaciones, con el fin de dar cumplimiento a la gestión de pagos.
3. Efectuar a diario la conciliación de todas las cuentas bancarias que le sean asignadas, con el fin de mantener actualizada la información de bancos en el agente receptor de pagos (ARP) de la Empresa.
4. Digitalizar los documentos soporte de los giros realizados y grabarlos en el Sistema de Información de la Empresa, con el fin que puedan ser consultados.
5. Efectuar el proceso de inscripción de proveedores a giro electrónico, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos a nivel interno por la Empresa.
6. Proyectar los oficios a las entidades bancarias para para dar cumplimiento a las operaciones financieras y reportar las inconsistencias generadas en los ingresos o egresos, para dar solución a las mismas, cuando sea necesario.
7. Efectuar el proceso de cheques devueltos de acuerdo con los parámetros establecidos en el área con el fin de asegurar la correcta ejecución de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de archivo - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y Afines o Ingeniería Financiera Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32026, 32027
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el manejo del efectivo, operaciones bancarias y valores, así como la confirmación de estas operaciones, tanto a nivel de recaudo, pagos a terceros, y cumplimientos de inversiones.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el arqueo de caja cuando queden por entregar cheques expedidos a favor de terceros, y gestionar la firma del profesional responsable.
2. Recibir y verificar los requisitos de los documentos para pago a proveedores y demás obligaciones, con el fin de dar cumplimiento a la gestión de pagos.
3. Efectuar a diario la conciliación de todas las cuentas bancarias que le sean asignadas, con el fin de mantener actualizada la información de bancos en el agente receptor de pagos (ARP) de la Empresa.
4. Proyectar los oficios a las entidades bancarias para dar cumplimiento a las operaciones financieras y reportar las inconsistencias generadas en los ingresos o egresos, para dar solución a las mismas, cuando sea necesario.
5. Registrar los giros realizados en el Sistema de información empresarial, con el objetivo de mantener disponible la información para su consulta.
6. Efectuar el proceso de inscripción de proveedores a giro electrónico, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos a nivel interno por la Empresa.
7. Ejecutar las actividades correspondientes a la aplicación de pagos misionales y no misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos y cumpliendo la normativa vigente.
8. Efectuar la clasificación y actualización de los documentos, registros de movimientos diarios y giro electrónico, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ser enviados al archivo correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de archivo - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial

MPFD0801F10-01

	- Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Contabilidad, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20072
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, analizar e interpretar los Estados Financieros y movimientos contables para lograr la razonabilidad y oportunidad de la información financiera – contable y mantenerla actualizada en lo relacionado con los cambios de normativa de afectación contable.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Interpretar y analizar la actualización y/o modificación de las normas contables para dar a conocer al interior de la Empresa su impacto en el proceso, garantizar la homogeneidad y el cumplimiento de las mismas. 2. Validar y aprobar los documentos, trámites, informes, notas, revelaciones y reportes que deban ser elaborados en la ejecución del ejercicio contable, con el fin de cumplir la normativa vigente. 3. Revisar las conciliaciones efectuadas entre los diferentes módulos y la contabilidad de las cuentas a su cargo, con el fin de tener información confiable e integra. 4. Elaborar presentación de los estados financieros de la Empresa, resaltando las variaciones significativas, cumpliendo la normativa vigente. 5. Coordinar y elaborar informes sobre las cuentas a cargo, para dar oportuna respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y entidades de control y vigilancia. 6. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los entes de administración y control con el fin de cumplir la normativa vigente y a los lineamientos establecidos en el área. 7. Coordinar la ejecución de los procedimientos, para revelar, de manera adecuada a las partes interesadas, toda aquella información que sea necesaria, para comprender y evaluar correctamente la situación contable de la Empresa. 8. Coordinar la generación, análisis e interpretación de los resultados registrados en los estados financieros de la Empresa, con el fin de determinar las principales variaciones presentadas en los grupos contables y validar que la evolución de las cifras sea razonable y correspondan a la realidad de los hechos económicos registrados. 9. Efectuar el análisis de los estados financieros a partir de los rubros que lo componen para un período específico, así como del comportamiento histórico de los mismos, con el	

propósito de concluir de forma integral sobre el estado y los resultados de la situación financiera.
10. Supervisar y verificar la generación, impresión y reporte de los estados financieros de la Empresa y sus notas con destino a las entidades correspondientes y los diferentes entes de control, de acuerdo con la periodicidad establecida y cumpliendo con los procedimientos vigentes.
11. Publicar mensualmente los estados financieros aprobados por la Gerencia General en la página web de la Empresa, para que puedan ser consultados.
12. Comunicar y asesorar en temas relacionados con las NIIF, a la Alta Gerencia y áreas ejecutoras de los procesos administrativos y operativos que generan impactos financieros y contables.
13. Actualizar las políticas contables de acuerdo con las modificaciones al Marco Normativo Contable aplicable a la Empresa, expedidas por la Contaduría General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Impuestos y presupuesto - Normas financieras, presupuestales y - tributarias - Régimen de Contabilidad pública y normativa aplicable al sector. - Matemática financiera. - Normas Internacionales de Información - Financiera NIIF aplicable a la Empresa - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20075
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de los procedimientos para la clasificación, monitoreo, seguimiento y aseguramiento de los registros contables aplicables a los ciclos de cuentas, en el tiempo establecido y con la razonabilidad e integridad requerida, cumpliendo las políticas contables establecidas por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar y aprobar los comprobantes, documentos, trámites, informes, notas, revelaciones y reportes que deban ser realizados en la ejecución del ejercicio contable, con el fin de garantizar que se cumpla la normativa que regula dicha materia.
2. Revisar las conciliaciones efectuadas entre los diferentes módulos o aplicativos y la contabilidad, con el fin de tener información confiable e integra.
3. Supervisar y controlar la generación, suscripción, conservación y disponibilidad de los libros oficiales, para garantizar su autenticidad e integridad.
4. Ejecutar el traslado de cierre de cuentas de balance y el proceso de cancelación de cuentas de resultado al cierre del período contable, cumpliendo el procedimiento establecido.
5. Crear cuentas contables según la necesidad y; realizar cambios en la estructura de cuentas de la Empresa, de conformidad con las modificaciones al catálogo de cuentas emitida por la Contaduría General de la Nación.
6. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los entes de administración y control con el fin de cumplir la normativa vigente y los lineamientos establecidos en el área.
7. Coordinar la elaboración, validación y publicación de las actividades para el cierre contable, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
8. Verificar y garantizar la concordancia de la información contable registrada en los estados financieros y los libros auxiliares, asegurando su consistencia para dar cumplimiento a la normativa vigente.
9. Revisar y aprobar las listas de chequeo que respaldan los procedimientos de validación y monitoreo de las cuentas a cargo por parte de los profesionales de la Dirección.
10. Revisar y analizar los estados financieros mensuales, verificando que sean consistentes y estén conformes a las disposiciones establecidas en la normativa vigente, aplicable a la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Impuestos y presupuesto - Normas financieras, presupuestales y tributarias - Régimen de Contabilidad pública - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF aplicable a la Empresa - Matemática Financiera - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21029, 21030
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el monitoreo a los registros contables de las cuentas a su cargo, garantizando que las mismas cumplan con las normas y principios que le resulten aplicables para garantizar la confiabilidad de los resultados contables.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la revisión de la información de aplicativos externos, para verificar la información contable incorporada en el sistema de información.
2. Efectuar seguimiento a las partidas pendientes de compensación, con el fin de reflejar los saldos reales de los acreedores y/o deudores.
3. Analizar la información contable e identificar situaciones extraordinarias, con el objetivo de reflejar la realidad económica de la Empresa en los estados financieros.
4. Validar los ajustes de manera conjunta con el área asignada, con el fin de mostrar los saldos contables de acuerdo con la técnica contable.
5. Preparar documentos tipo, con el fin de realizar el registro contable de las transacciones.
6. Elaborar y analizar las conciliaciones de las cuentas a cargo y realizar los registros que permitan mantener el estricto control sobre la información contable y la integridad de los datos.
7. Elaborar y presentar las notas gerenciales, para informar a la gerencia las variaciones más representativas en los estados financieros.
8. Analizar y evaluar los requerimientos de cuentas y fichas, para la creación de nuevas cuentas contables.
9. Analizar y evaluar informes de depuración contable con sus respectivos soportes y ajustes propuestos.
10. Analizar y evaluar informes de depuración contable con sus respectivos soportes, para presentar en el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
11. Revisar los registros efectuados mediante documentos manuales y digitales, en cuentas de mayor, que estén adecuadamente archivados, y conservados, para dar cumplimiento a las normas de control interno contable.
12. Elaborar el cronograma de actividades requeridas para el cierre contable, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

13. Generar los soportes que respaldan los procedimientos de validación y monitoreo de las cuentas a cargo con sus respectivos anexos, para revisión del superior inmediato y posterior archivo y publicación.
14. Elaborar los informes de cuentas reciprocas ante las entidades correspondientes de acuerdo con los parámetros establecidos por dichas entidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Régimen de Contabilidad pública - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF aplicable a la Empresa - Matemática Financiera - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	22025; 22026; 22027; 22028; 22029
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las cuentas a su cargo, con el fin de presentar información soporte para el análisis y elaboración de los estados financieros y demás informes financieros.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la información de los diferentes módulos que nutren al sistema contable, con el fin de verificar que las operaciones se hayan registrado.
2. Generar el reporte de partidas abiertas, con el fin de realizar los ajustes necesarios y reflejar los saldos reales de los acreedores y/o deudores.
3. Presentar y proponer los ajustes de manera conjunta con el área asignada, con el fin de reflejar las operaciones y los saldos contables de acuerdo a la técnica contable.
4. Elaborar los documentos tipo que permitan el registro contable de las transacciones, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el área.
5. Efectuar y analizar las conciliaciones de las cuentas a cargo, manteniendo estricto control sobre la información contable y la integridad de los datos.
6. Elaborar los informes, reportes y respuestas de comunicaciones, para dar cumplimiento a requerimientos internos y externos de información contable de la Empresa.
7. Remitir los soportes que respaldan los procedimientos de administración de las cuentas a cargo con sus respectivos anexos para su archivo y publicación.
8. Analizar y evaluar los requerimientos de cuentas y elaborar las fichas, para la creación de nuevas cuentas contables.
9. Registrar o contabilizar previa aprobación, los hechos económicos, por solicitud del área origen, de acuerdo con el soporte documental correspondiente.
10. Generar y consolidar los reportes para la elaboración de informes de cuentas reciprocas a la Contaduría General de la Nación y demás entes que lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Teneduría de libros contables - Régimen de Contabilidad pública - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF aplicable a la Empresa - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	30013
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información contable que es incorporada al sistema, con el fin de compararla e identificar movimientos atípicos, con el objeto de lograr que los estados financieros reflejen su situación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la información registrada en los diferentes módulos del Sistema de información empresarial, con el fin que los estados financieros de la Empresa reflejen razonablemente su situación financiera.
2. Elaborar y registrar los comprobantes contables, identificar e informar los movimientos atípicos que deban ser objeto de análisis, ajuste y seguimiento, cumpliendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Empresa.
3. Efectuar la compensación manual, con el fin de que se reflejen los saldos reales de los acreedores y/o deudores.
4. Elaborar las comunicaciones para seguimiento permanente y depuración de partidas de los saldos de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los reportes, comunicaciones e informes de las cuentas a cargo para dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos sobre la información contable de la Empresa.
6. Remitir a la Dirección los soportes que respaldan los procedimientos de comparación y análisis efectuados en el periodo, con sus respectivos anexos para su archivo y publicación.
7. Imprimir los libros oficiales en las condiciones y tiempos establecidos, cumpliendo la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Régimen de Contabilidad pública - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF aplicable a la Empresa - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Financiera o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	32028
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Validar la información contable a través de los procesos realizados por cada una de las áreas de la Empresa, con el objeto de contribuir a que los estados financieros reflejen la situación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información que por tratarse de datos controlados no fue incorporada al sistema de forma automática, con el objeto de lograr exactitud y veracidad en la información.
2. Contabilizar los comprobantes contables o cargues de información masiva que le reporte su superior inmediato, con el fin de que se ingresen los hechos económicos a la contabilidad de la Empresa.
3. Elaborar las comunicaciones para seguimiento permanente y depuración de las partidas antiguas, para verificar que los valores registrados corresponden a derechos u obligaciones reales.
4. Informar el resultado de la validación de las partidas o movimientos atípicos, reportados o encontrados en su labor diaria, con el fin de mantener en la contabilidad los datos reales.
5. Buscar la información y documentos, para atender las solicitudes de entes de control y vigilancia, para dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos sobre la información contable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Régimen de Contabilidad pública - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF aplicable a la Empresa - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Presupuesto, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20073
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la ejecución presupuestal de ingresos, gastos, vigencias futuras y cuentas por pagar de la Empresa, brindando apoyo a las áreas ejecutoras en la correcta aplicación del plan de cuentas presupuestales y soporte en el Sistema de información empresarial, asegurando la presentación de informes de ejecución presupuestal requeridos por usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las dependencias de la Empresa acerca de los procedimientos, disposiciones y normativa para la correcta ejecución presupuestal y divulgar los mismos. 2. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de documentación como manuales, procedimientos, disposiciones y normativa para la correcta ejecución presupuestal. 3. Coordinar, revisar y aprobar la elaboración de los informes oficiales de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos en la Empresa, para cumplir con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control, Alta Gerencia y terceros. 4. Administrar las cuentas y permisos para ingreso al sistema del área con el fin de garantizar la seguridad informática implementada por la Empresa. 5. Coordinar el análisis y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos para funcionamiento, operación e inversión, así como la documentación y verificación del inventario de cuentas por pagar. 6. Coordinar los cierres presupuestales de ingresos y gastos y participar en la elaboración del cronograma de cierre establecido por la Gerencia Corporativa Financiera, cumpliendo el procedimiento definido. 7. Coordinar la creación y ajuste de los desarrollos en el Sistema de información empresarial, para mejorar las herramientas de control y seguimiento a la presupuestación y ejecución. 8. Elaborar, verificar y dar trámite a los actos administrativos que se emitan de esta área, en relación con la ejecución presupuestal de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de atender las necesidades que surjan en la Empresa.	

9. Verificar y aprobar la preparación de informes para control interno, Contraloría General de la República, Contraloría Distrital, Superintendencia de Servicios Públicos, y demás entidades competentes.
10. Gestionar ante el área competente los procesos de capacitación y actualización normativa relacionada con la programación y ejecución presupuestal al interior de la Dirección y a las áreas de la Empresa que lo requieran.
11. Analizar las disposiciones oficiales, principalmente en materias económicas con el objeto de determinar su influencia en el funcionamiento de la Empresa.
12. Atender los requerimientos internos y externos, elaborando respuestas relacionadas con la gestión presupuestal, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de Presupuesto.
13. Presentar a su superior inmediato las posibles modificaciones o traslados presupuestales y proponer ajustes a los acuerdos presupuestales, cuando las circunstancias así lo requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
14. Liderar y controlar las actividades de actualización, optimización y/o ajustes del módulo de presupuesto, con el fin de garantizar la oportunidad y calidad de los datos.
15. Programar y verificar el proceso de control de disponibilidad con el fin de ordenar la información presupuestal en el módulo de presupuesto y analizar los resultados para la aplicación de correctivos.
16. Coordinar el seguimiento presupuestal de los convenios suscritos por la Empresa con entidades públicas y privadas, con el fin de controlar la correcta destinación y ejecución de los recursos.
17. Analizar, brindar soporte técnico y suministrar la información de ejecución presupuestal de los cupos de endeudamiento aprobados a la Empresa, para la gestión del trámite de operaciones de crédito cuando sea requerido.
18. Analizar y conceptuar sobre la creación y actualización de los datos maestros presupuestales, con el fin de asegurar la funcionalidad del sistema de información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas presupuestales, contables y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión del riesgo - Proyecciones financieras - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Reglamento interno de trabajo

MPFD0801F10-01

	- Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20074
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la preparación del presupuesto, vigencias futuras y plan anual de caja (PAC) de la Empresa para cada vigencia fiscal, conforme a las normas y políticas y coordinar el trámite de los ajustes necesarios y la elaboración de informes del subproceso de presupuestación, garantizando la adecuada programación presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las políticas en materia económica formuladas por el Gobierno Nacional y Distrital, a fin de obtener las bases para la definición de las políticas presupuestales para la elaboración, composición y ejecución del presupuesto de la Empresa.
2. Coordinar la preparación, consolidación, evaluación y presentación del presupuesto para la vigencia fiscal y vigencias futuras, el plan anual de caja, la reprogramación presupuestal y el proceso de armonización, cumpliendo las políticas y lineamientos definidos.
3. Atender las inquietudes relacionadas con la elaboración del plan operativo anual de inversiones que se presenten desde la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
4. Coordinar la asignación de fuentes del presupuesto anual y de vigencias futuras conforme a las políticas aprobadas.
5. Proponer los ajustes que deban implementarse en el presupuesto para garantizar su equilibrio activo y pasivo con el fin de hacer sostenible el manejo presupuestal de la Empresa.
6. Elaborar o proyectar los actos administrativos de liquidación o repetición del presupuesto con el fin de implementar los ajustes establecidos.
7. Coordinar y aprobar la elaboración de los informes de seguimiento a la programación, el estado de tesorería, la situación fiscal de la vigencia y los ajustes al presupuesto que se deriven del mismo, cumpliendo el procedimiento establecido.
8. Elaborar y/o verificar el contenido de los proyectos de resolución interna relacionados con la programación presupuestal, con el fin de atender las necesidades que surjan en la Empresa.
9. Coordinar la elaboración, divulgación y actualización del Manual de Presupuesto en lo relacionado con el subproceso, orientando a las diferentes áreas sobre la aplicación de los lineamientos de planificación y presupuestación.

10. Coordinar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por las áreas para la vigencia, plan anual de caja (PAC) y vigencias futuras, asegurando la adecuada asignación de recursos para garantizar el amparo de los programas y proyectos, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Elaborar el estado final por fuentes y usos del presupuesto, estableciendo a nivel individual y colectivo la situación de caja, situación fiscal, rentas de destinación específica, saldos de convenios para adicionar, estado de tesorería, excedentes o déficit financiero, estado de los fondos y ajuste por cierre, a fin de establecer los resultados de la vigencia y los ajustes al presupuesto de la siguiente vigencia.
12. Verificar y validar la consolidación de los documentos que deban llevarse a Junta Directiva, Confis Distrital, Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación sobre el presupuesto y sus modificaciones, para su aprobación respectiva.
13. Atender los requerimientos internos y externos, elaborando respuestas relacionadas con la gestión presupuestal, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de Presupuesto.
14. Coordinar el procedimiento de cierre de vigencia en las condiciones establecidas por la Dirección de Presupuesto.
15. Sugerir y supervisar la creación y ajuste de los desarrollos en el Sistema de información empresarial, para mejorar las herramientas de control y seguimiento a la presupuestación y ejecución.
16. Participar en la elaboración de la cartilla de planificación y presupuestación en lo pertinente al capítulo de directrices y lineamientos para elaborar el presupuesto.
17. Verificar y aprobar la preparación de informes para control interno, Contraloría General de la República, Contraloría Distrital, Superintendencia de Servicios Públicos, y demás entidades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas presupuestales, contables y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión del riesgo - Proyecciones financieras - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22031, 22032
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar las bases de datos de información que garanticen una adecuada y eficiente programación presupuestal para la vigencia siguiente, sus vigencias futuras asociadas y del plan anual de caja (PAC), así como de sus modificaciones, dando cumplimiento a las normas presupuestales y políticas Empresariales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y analizar las bases de datos y formatos enviados por las diferentes áreas de la Empresa y armonizarlos con las bases de datos de presupuesto, para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia fiscal, el plan anual de caja (PAC), las vigencias futuras y los reportes necesarios para garantizar la integralidad y uniformidad de la información presupuestal.
2. Consolidar las plantillas de modificaciones presupuestales enviadas por las diferentes áreas de la Empresa para actualizar las bases de datos de presupuesto, verificar su viabilidad frente al disponible de presupuesto, el plan anual de caja (PAC), cupos de las vigencias futuras con el fin de elaborar la resolución de modificaciones presupuestales.
3. Generar los archivos, apertura de período y efectuar el cargue de la presupuestación en el Sistema de información empresarial del presupuesto inicial, modificaciones al presupuesto, suspensiones, sustituciones, el plan anual de caja (PAC) y todos aquellos ajustes necesarios al presupuesto de la vigencia, para mantener actualizado y disponible en el sistema el presupuesto de la Empresa.
4. Elaborar los informes y presentaciones de seguimiento y gestión presupuestal, para facilitar toma de decisiones.
5. Verificar el cargue de los movimientos presupuestales aprobados, mediante el cruce de información entre la matriz de programación presupuestal y Sistema de información empresarial para garantizar que la información registrada en el sistema de información corresponda con la programación presupuestal.
6. Enviar el consolidado de los movimientos objeto de la resolución a los analistas al área correspondiente, para unificar el cargue del presupuesto en el sistema de información de la Empresa.
7. Verificar el cargue de las resoluciones, mediante el cruce de información entre la matriz de programación presupuestal y modulo asignado, para garantizar que la información registrada en el sistema de información corresponda con la programación presupuestal.

8. Proyectar los actos administrativos que emanen de su actividad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el área.
9. Actualizar y hacer seguimiento a la información relacionada con transferencias por recursos Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso – Diferencia Tarifaria Bogotá, Soacha y Gachancipá, explotación canteras y subsidio al mínimo vital, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Elaborar los reportes de control y seguimiento a los movimientos de fuentes por resolución, al cargue del plan anual de caja (PAC) mensual y a la ejecución de Ingresos mensualizado, según solicitud de los superiores inmediatos, para la eficiente toma de decisiones.
11. Consolidar los documentos que deban llevarse a Junta Directiva, Confis Distrital, Secretaría de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación sobre el presupuesto y sus modificaciones y los de vigencias futuras, para su aprobación respectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas presupuestales, contables y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión del riesgo - Proyecciones financieras - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Seis (6)
Códigos de cargos	22030, 22033, 22034, 22035, 22036, 22037
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, documentar y preparar la información para la presupuestación, y el control y seguimiento de la ejecución presupuestal, que permitan analizar el comportamiento de los ingresos y los gastos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y analizar las bases de datos y formatos enviados por las diferentes áreas de la Empresa y armonizarlos con las bases de datos de presupuesto, para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia fiscal, el plan anual de caja (PAC), las vigencias futuras y los reportes necesarios para garantizar la integralidad y uniformidad de la información presupuestal. 2. Analizar, verificar y consolidar las solicitudes de modificaciones presupuestales y del plan anual de caja y una vez aprobadas actualizar las bases de datos para garantizar su correcto y oportuno registro e incorporación en el sistema de información en cada vigencia, para el seguimiento presupuestal, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Identificar, analizar y proponer la asignación de fuentes del presupuesto anual y de vigencias futuras, conforme a las políticas aprobadas. 4. Analizar, hacer seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos, efectuar la conciliación y depuración de los mismos, verificar y reportar a cada una de las gerencias y hacer los ajustes que se requieran en el Sistema de información empresarial. 5. Desarrollar las actividades de cierre presupuestal en el sistema de información, dando cumplimiento al cronograma establecido. 6. Actualizar y consolidar los datos maestros en el sistema con el fin de integrar la información presupuestal con los demás módulos y apoyar las actividades relacionadas con la administración de tablas, garantizando los controles adecuados en el Módulo de Gestión Pública. 7. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión presupuestal, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de Presupuesto. 8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de convenios interadministrativos, con el fin de elaborar y presentar informes de cada uno. 9. Consolidar y elaborar los informes de seguimiento y gestión presupuestal como apoyo a la evaluación de los resultados de la entidad, así como los demás exigidos por las entidades de vigilancia y control.	

MPFD0801F10-01

10. Participar en la creación y ajuste de los desarrollos en el Sistema de información empresarial, para mejorar las herramientas de control y seguimiento a la presupuestación y ejecución.
11. Participar en la elaboración, divulgación y actualización del Manual de Presupuesto en lo relacionado con el subproceso, orientando a las diferentes áreas sobre la aplicación de los lineamientos de planificación y presupuestación.
12. Consolidar y elaborar los documentos que deban llevarse a Junta Directiva, Confis Distrital, Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación, sobre el presupuesto, sus modificaciones y las de vigencias futuras, para su aprobación respectiva.
13. Verificar y tramitar el reconocimiento de las cuentas por pagar de vigencias anteriores, a solicitud del área ejecutora de presupuesto, cuando éstas se hagan exigibles.
14. Proyectar los actos administrativos que se requieran en el área, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas presupuestales, contables y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión del riesgo - Proyecciones financieras - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32171, 32172
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas en los procesos y procedimientos del área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

1. Actualizar, verificar y consolidar los datos registrados en el Sistema de información empresarial con el fin de garantizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal.
2. Generar reportes de los procesos presupuestales del área mediante la consolidación de información estadística, técnica y administrativa, con el fin de cumplir con los requerimientos de la misma.
3. Organizar la información, asegurando la correcta captura, clasificación, actualización y disposición de los documentos y registros, de acuerdo con los procedimientos y las técnicas establecidas para tal fin.
4. Proyectar los informes y documentos que deben ser presentados por el área en el desarrollo de sus actividades para su aprobación, asegurando su confiabilidad y pertinencia.
5. Efectuar seguimiento a los reportes del sistema y generar con estos, informes de análisis de ejecución para los analistas de presupuesto sobre inconsistencias en la información oficial de ejecución presupuestal.
6. Preparar y dar soporte en la elaboración de los informes de ejecución presupuestal solicitados por el superior inmediato para consolidar la información presupuestal de la Empresa.
7. Dar soporte en el seguimiento a la ejecución presupuestal de convenios interadministrativos para la elaboración y presentación de los informes correspondientes.
8. Aplicar las normas y procedimientos establecidos por la Empresa y la Administración Distrital en lo relacionado con las aplicaciones presupuestales, asignaciones, traslados, con el fin de cumplir con los reglamentos vigentes.
9. Participar en la elaboración y divulgación de procedimientos, disposiciones y Normativa para la correcta ejecución presupuestal.
10. Apoyar la conciliación necesaria en el Sistema de información empresarial, Módulo de Gestión Pública y módulos asociados, para garantizar la confiabilidad de la información presupuestal.

MPFD0801F10-01

11. Efectuar las actividades establecidas en el cronograma de cierre mensual y anual de ingresos, con el fin de dar cumplimiento de las normas establecidas y los requerimientos en el sistema de información. 12. Revisar los esquemas de registro de la ejecución presupuestal para determinar la apropiada incorporación y presentación en los informes consolidados de ejecución presupuestal. 13. Administrar el archivo del área, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas presupuestales, contables y financieras - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Tributaria, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20077
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TRIBUTARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de los procedimientos tributarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en la liquidación, presentación y pago oportuno de las obligaciones tributarias e identificar las alternativas de optimización de la carga tributaria de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar la liquidación y/o solicitudes de devolución de impuestos autorretenciones de impuesto de renta, así como de los impuestos de industria y comercio (ICA), contribuciones CRA y Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), delineación urbana, derechos de semaforización, plusvalía y valorización, coordinar su pago de acuerdo con la normativa y cronograma establecido por las autoridades tributarias y en caso de ser necesario aprobar y firmar dichas declaraciones. 2. Validar los diferentes escenarios fiscales y anexos de la declaración de renta incluido: descuentos tributarios, rentas exentas y demás beneficios fiscales de la declaración de renta y complementarios con alternativas, para mejorar y optimizar la implementación de soluciones con las cuales se logre el mayor beneficio fiscal al menor costo. 3. Proyectar y/o validar mensualmente la provisión del impuesto sobre la renta y complementarios, trimestralmente la provisión del impuesto diferido, registro contable y analizar el efecto en la tasa efectiva de tributación, de tal forma que permita proponer alternativas de ajuste, reducción y/o modificación previa al cierre anual. 4. Revisar las cifras y presentar oportunamente la información de los medios magnéticos (Nacionales DIAN) y demás reportes requeridos por las autoridades tributarias como: activos en el exterior en el formato respectivo, con el fin de dar cumplimiento a la normativa tributaria, revisar la información de los Medios Magnéticos Municipales y coordinar la presentación oportuna. 5. Coordinar el pago de los impuestos nacionales o distritales a cargo de la Empresa y en caso de ser necesario aprobar y firmar dichas declaraciones, de acuerdo con la normativa vigente.	

MPFD0801F10-01

6. Verificar que la información de depreciación fiscal corresponda a los parámetros establecidos en la normativa y la política de la Empresa, con el fin de obtener la deducción en la vigencia que corresponda y reducir el valor del impuesto a pagar.
7. Analizar las cifras de la declaración, con la periodicidad reglamentaria, de retención en la fuente, impuesto sobre las ventas, industria y comercio, retenciones de industria y comercio, con el fin de revisar la correspondiente declaración tributaria para la presentación ante la autoridad competente, por parte del área correspondiente.
8. Validar las liquidaciones de las contribuciones especiales y tramitar para pago ante las entidades establecidas con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
9. Proyectar o revisar la respuesta a requerimientos de impuestos o de información tributaria, consolidando y verificando la información que se suministre, de acuerdo con los términos establecidos.
10. Proyectar o revisar la respuesta a la solicitud de conceptos internos y externos sobre impuestos, con el fin de brindar asesoría sobre los temas tributarios a las áreas o entidades externas que lo requieran.
11. Definir y proyectar la planeación tributaria para optimizar el valor de los impuestos y garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Empresa por medio de controles como el calendario tributario.
12. Analizar y coordinar con las áreas de la Empresa la implementación de la normativa relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias y validar los boletines donde se informe los cambios normativos más relevantes que puedan efectuar a la Empresa.
13. Verificar continuamente la actualización y aplicación de los controles implementados en la Dirección Tributaria para garantizar el cumplimiento de los parámetros que deben observarse en la determinación de descuentos, retenciones, tasas, contribuciones e impuestos para minimizar el riesgo de ocurrencia de eventos que impliquen el pago de sanciones e intereses.
14. Coordinar ante las áreas de la Empresa y las autoridades competentes la emisión de las certificaciones o soportes correspondientes para acceder a los beneficios tributarios a los cuales pueda acogerse la entidad.
15. Validar la generación de los certificados de retención en la fuente de terceros y verificar mediante los mecanismos establecidos por la Dirección Tributaria su contenido y el cumplimiento de los requisitos de ley.
16. Supervisar, controlar y aprobar las validaciones de calidad de la información sobre las cuentas contables asignadas al proceso de impuestos, con el fin de verificar que los Impuestos estén adecuadamente calculados, valorados y reconocidos en los estados financieros y realizar los ajustes cuando corresponda.
17. Validar la conciliación de las cifras contables y fiscales, identificando la norma que la soporta, verificar los registros contables y reportes establecidos en la norma, asociados a estas conciliaciones y elaborar la revelación de impuestos a las ganancias para los estados financieros.
18. Tramitar ante el área competente los procesos de capacitación y actualización en materia tributaria al interior de la Dirección y a las áreas de la Empresa que lo requieran.
19. Apoyar la labor de socialización y actualización de las normas y capacitación a las diferentes áreas en lo relacionado con los temas propios de sus actividades.

20. Atender los requerimientos de impuestos de las entidades de fiscalización con el fin de cumplir las obligaciones fiscales y evitar sanciones para la Empresa.
21. Revisar los diferentes reportes e informes que den razón de la situación tributaria de la Empresa, como RIT, RUT, contratos del exterior, informes de cierre de temporada, normativa y demás anexos técnicos y validar periódicamente la situación tributaria de la entidad con estados de cuenta.
22. Verificar los BBP en facturación electrónica y documento equivalente electrónico, así como hacer seguimiento a la renovación de las autorizaciones del rango de facturación electrónica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas financieras, presupuestales y tributarias - Régimen de contabilidad pública y normativa aplicable al sector - Normas Tributarias - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión de riesgos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	21034
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TRIBUTARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las declaraciones tributarias municipales y nacionales, dentro de los plazos establecidos por los entes de vigilancia y control Tributario, atendiendo la normativa aplicable, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y mitigar el riesgo de sanciones económicas, que afecten el patrimonio de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y gestionar la remisión de los recibos oficiales de pago (facturas o liquidaciones) de impuestos Nacionales y/o municipales, con la información entregada por las Direcciones responsables, con el fin de realizar el pago oportuno y evaluar la procedencia de descuento por pronto pago.
2. Elaborar las declaraciones de impuestos del orden nacional y territorial que deban liquidarse y presentarse, en los plazos establecidos.
3. Revisar y aplicar la normativa en temas tributarios, que afectan la liquidación y presentación de los impuestos a cargo para determinar el impacto económico, administrativo, operativo y tributario al interior de la Empresa.
4. Identificar y presentar al área respectiva las diferencias presentadas entre los predios informados de propiedad de la Empresa y los reportados por el municipio, dando cumplimiento al trámite respectivo.
5. Gestionar el presupuesto del área, en cuanto a su elaboración y control, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias.
6. Participar en la divulgación hacia los ejecutores del proceso de Impuestos de las políticas, procedimientos y normas tributarias, de tal forma que las obligaciones tributarias se causen de manera adecuada y oportuna, bajo la normativa vigente.
7. Elaborar los respectivos informes de impuestos nacionales y municipales con los hallazgos, diferencias presentadas y casos especiales.
8. Archivar y remitir a la respectiva área de origen los respectivos soportes de pago de impuestos nacionales y territoriales.
9. Solicitar a la Dirección Sistema de información empresarial, la actualización, parametrización y ajustes que se requieran para obtener reportes e informes que faciliten la extracción de la información a declarar.
10. Proyectar o elaborar respuestas a los requerimientos a externos e internos relacionados con las responsabilidades a cargo del área.

11. Elaborar solicitud por concepto de devoluciones o saldos a favor relacionados con las obligaciones tributarias propias de sus actividades.
12. Apoyar la labor de socialización y actualización de las normas y capacitación a las diferentes áreas de la Empresa, en lo relacionado las responsabilidades a cargo del área.
13. Preparar y registrar los respectivos ajustes por definiciones tributarias y saldos fiscales declarados en el libro fiscal en el sistema de información de la Empresa (Ledger X2) una vez finalizada y presentada la declaración del impuesto sobre la renta, previa revisión y aprobación del profesional del área.
14. Preparar y aprobar la respectiva información y soportes para la liquidación de las declaraciones de retención en la fuente a título de ICA de los municipios y anexos a la presentación, para la revisión respectiva.
15. Elaborar, aprobar mensualmente la conciliación de los activos fijos del libro respectivo y módulo NIIF y el libro respectivo y módulo fiscal, identificando los bienes que son susceptibles de clasificarse como activos fijos y activos intangibles y gestionar los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar,
16. Consolidar, revisar, analizar, depurar y conciliar la base de datos anual de impuesto predial e impuesto de vehículos de la Dirección Tributaria, incorporando la información remitida por las áreas de origen y la información de las facturas y declaraciones tramitadas en el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo y elaboración de bases de datos - Normas tributarias - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión de riesgos - Conceptos emitidos por las entidades de fiscalización tributaria - Normas presupuestales - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	21031; 21032; 21033
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TRIBUTARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de análisis, verificación y causación de facturas, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos tributarios de las facturas o documentos equivalentes de acuerdo con el concepto facturado, calidad del contribuyente, objeto del contrato y la jurisdicción donde se preste el servicio, con el fin de determinar y aplicar los descuentos tributarios correspondientes. 2. Adelantar las actividades necesarias para el pago de la facturación tales como causaciones contables, descuentos tributarios, amortizaciones, retenciones entre otros de acuerdo con la naturaleza del pago (contractual o no), dando cumplimiento a la normativa vigente. 3. Registrar los documentos de causación (cierre) clase RF, para las entradas de mercancía que no cuentan con soporte para verificación y pago (factura electrónica o documento equivalente), con el fin de aplicar los descuentos tributarios y amortización de anticipos a los que haya lugar. 4. Verificar las devoluciones de los valores descontados a los contratistas por concepto de retención en garantía, cumpliendo con lo establecido en la normativa legal vigente. 5. Atender las solicitudes de información de los descuentos tributarios aplicados o de reintegro por parte de los proveedores o contratistas, de conformidad con las normas tributarias. 6. Analizar, controlar y hacer seguimiento a las cuentas por pagar al cierre de cada periodo, ejecutando los procedimientos establecidos por la Dirección Tributaria. 7. Desarrollar las actividades de cierre como reclasificación de cuentas por concepto de retenciones en garantía, para cumplir con el procedimiento establecido en el sistema de información asignado para tal fin. 8. Analizar el saldo de las cuentas por pagar, corregir las inconsistencias que se presenten por acreedor, por cuenta contable para depurar y conciliar los saldos de los acreedores, garantizando que su saldo final sea cero (0). 9. Apoyar con información relacionada con cuentas por pagar que se requiera para brindar respuesta a los informes y requerimientos de los entes de control.	

MPFD0801F10-01

10. Efectuar seguimiento y análisis a las cuentas puente de control de cuentas por pagar del área, con el fin de garantizar que cada mes se verifique la totalidad de las transacciones realizadas a las diferentes cuentas o procesos. 11. Ajustar y/o reclasificar en las cuentas de acreedor los factores de retención aplicables de acuerdo con el concepto facturado, actividades, naturaleza, calidad de los contribuyentes y las retenciones en garantía, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 12. Liquidar la contribución especial sobre los contratos de obra y emisión del informe correspondiente al ente de fiscalización de conformidad con lo previsto en la ley. 13. Efectuar la liquidación de los impuestos que deban causarse sobre contratos o facturas, así como la liquidación de las declaraciones de contribución especial de obra pública y de estampillas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo y elaboración de bases de datos - Normas contables y tributarias - Conceptos emitidos por las entidades de fiscalización tributaria - Normas presupuestales - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Seguridad y salud en el trabajo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	30014
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TRIBUTARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, desarrollar e implementar parámetros para la construcción de bases de datos en la generación de reportes necesarios para actualizar la información correspondiente a terceros, elaborar los medios magnéticos e información exógena municipal, departamental y nacional, y liquidar las declaraciones de retención del impuesto de industria y comercio, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad y revisar y conciliar las cifras por activos fijos del libro fiscal y modulo, junto con la respectiva aplicación de la depreciación fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información registrada en la base de datos del Sistema de información empresarial, clasificar y consolidar la información en los archivos, formatos y conceptos que deban reportarse en información exógena con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y a las administraciones tributarias municipales y distritales, para su posterior revisión por el profesional que corresponda, de acuerdo con la periodicidad de la obligación de la Empresa. 2. Elaborar informe anual de las diferencias, hallazgos y casos especiales de la presentación de información exógena nacional, municipal y distrital, de conformidad con la normativa vigente. 3. Elaborar respuestas a los requerimientos solicitados por terceros en lo relacionado con las responsabilidades a cargo del área. 4. Generar los certificados de retención en la fuente a título de renta, industria y comercio e IVA a proveedores y contratistas de la Empresa, con la periodicidad requerida, actualizando la información del correo electrónico, de acuerdo con el procedimiento vigente. 5. Solicitar a la Dirección Sistema de información empresarial, la actualización, parametrización y ajustes que se requieran para obtener reportes e informes que faciliten la extracción y la generación de información a reportar a las administraciones tributarias y a los proveedores y contratistas. 6. Solicitar a las áreas la información requerida para la elaboración de la información exógena, tanto municipal como nacional, de acuerdo con los lineamientos y procedimiento vigentes. 7. Transmitir la información exógena a las administraciones tributarias municipales y distritales dentro de la oportunidad exigida para el cumplimiento normativo de la Empresa. 8. Liderar el desarrollo e implementaciones de parametrizaciones para la generación de los certificados tributarios que sean expedidos a proveedores y contratistas de la Empresa, mediante plataforma virtual.	

MPFD0801F10-01

9. Preparar la respectiva información y soportes para la liquidación de las declaraciones de retención en la fuente a título de ICA de los municipios y anexos a la presentación, para la respectiva revisión.
10. Diligenciar y actualizar la información de la Empresa en los registros de información tributaria RIT en cada uno de los municipios donde sea la Empresa sujeto pasivo o agente retenedor.
11. Identificar, documentar y soportar el valor de IVA en la adquisición o formación de activos fijos reales productivos, susceptible de tomarse como descuento en el impuesto de renta y elaborar mensualmente el anexo y registro del IVA pagado susceptible de tomarse como descuento.
12. Elaborar mensualmente la conciliación de los activos fijos del libro respectivo y módulo NIIF; y el libro respectivo y módulo fiscal, identificando los bienes que son susceptibles de clasificarse como activos fijos y activos intangibles y gestionar los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar, previa revisión y aprobación del respectiva.
13. Revisar mensualmente la adecuada aplicación de la depreciación fiscal de los activos fijos y amortización de activos intangibles de la Empresa, teniendo en cuenta el método de depreciación y la vida útil establecida en la norma tributaria, identificar diferencias y gestionar los ajustes.
14. Efectuar la conciliación de propiedades, planta y equipo (PPE), propiedades de inversión (PI), activos no corrientes mantenidos para la venta o para distribuir a los propietarios (ANCMV) y activos Intangibles en el formato respectivo de las cifras fiscales a presentar en el impuesto de renta.
15. Elaborar solicitud de registro de contratos de importación de tecnología ante la DIAN suscritos por la Empresa.
16. Elaborar solicitud por concepto de devoluciones o saldos a favor relacionados con las obligaciones tributarias propias de sus actividades.
17. Brindar soporte en la socialización y actualización de las normas y capacitación a las diferentes áreas en lo relacionado con los temas responsabilidad de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas financieras, presupuestales y tributarias - Herramientas ofimáticas - Manejo y elaboración de bases de datos	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño

MPFD0801F10-01

conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32029, 32030
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TRIBUTARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de verificación de cuentas de cobro y facturas de proveedores dando cumplimiento a la normativa tributaria vigente, incluido la alimentación de la base de datos de cuentas por pagar con la información generada resultado de la verificación.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las cuentas de cobro y facturas de proveedores de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Verificar e indicar los descuentos tributarios aplicables a los documentos de cobro de acuerdo con el concepto facturado, la calidad del contribuyente y el objeto del contrato."
3. Verificar los documentos de cobro en el Sistema de información empresarial aplicando los descuentos tributarios de acuerdo con la normativa vigente."
4. Participar en los procesos de implementación de nuevos requisitos, formatos y condiciones de cuentas de cobro, facturas y soportes que deban validarse en la Dirección.
5. Documentar y participar en las pruebas sobre los nuevos desarrollos en los aplicativos que tengan relación con el proceso de verificación de cuentas de cobro, facturas y su respectivo giro.
6. Participar en la actualización de los procedimientos del área cuando por la normativa tributaria, las directrices de la entidad u otros procedimientos así lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas financieras, presupuestales y tributarias - Manejo y elaboración de bases de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Jurisdicción Coactiva, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20078
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones tendientes al impulso de los procesos ejecutivos para promover la recuperación de la cartera en cobro coactivo.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar, aprobar y firmar las respuestas a los derechos de petición, reclamos o requerimientos de usuarios, entes de control y/o grupos de interés, de acuerdo con el procedimiento vigente. 2. Aprobar y firmar los actos administrativos que dependan de la coordinación, de conformidad con las entregas realizadas, acatando los términos procesales establecidos por la normativa aplicable, con el fin de salvaguardar los intereses económicos de la Empresa ante el riesgo de posibles prescripciones. 3. Proponer, concertar y desarrollar reuniones con entidades privadas y públicas con las que sea necesario llegar a acuerdos o establecer actividades conjuntas que permitan agilizar y lograr los objetivos del área. 4. Actuar en representación de los intereses de la Empresa en los procesos de insolvencia Empresarial de la Ley 1116 de 2006 o la que la sustituye, modifique o derogue y persona natural no comerciante, procurando el efectivo recaudo de las obligaciones pendientes. 5. Presidir las diligencias de secuestro y remates de los bienes que garantizan el cumplimiento de las obligaciones pendientes y que previamente fueron embargados. 6. Suscribir los actos procesales necesarios dentro del trámite del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área. 7. Asesorar jurídicamente al área en la toma de decisiones que le impone el cumplimiento y ejercicio de sus funciones y competencias, en cumplimiento de los objetivos establecidos en el área. 8. Implementar estrategias con el fin de realizar un acuerdo de pago, informando las condiciones y normativa vigente aplicable. 9. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de los términos procesales y las garantías del debido proceso.	

MPFD0801F10-01

10. Coordinar la custodia y el manejo del archivo de expedientes físicos y digitales, con el fin de suministrar información a quienes legalmente estén facultados para revisarlos. 11. Iniciar y adelantar el proceso ejecutivo de cobro coactivo hasta la consolidación de las obligaciones remitidas en la ejecución del cobro, para hacer efectiva la cartera morosa por concepto de la prestación del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Manejo de solución de conflictos y negociación - Normas presupuestales, contables y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión del Riesgo - Normas de contratación estatal - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de Cobro de Cartera - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20080
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, implementar y controlar las actividades que surjan de las estrategias planteadas, encaminadas al cobro oportuno y eficiente de la cartera vencida de la entidad y su castigo, asegurando el cumplimiento de la Normativa aplicable y procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar las estrategias y políticas para la administración y recuperación de cartera a cargo del área, apuntando a la racionalización de los costos de cobranza dentro de las etapas previas a la jurídica.
2. Analizar, aprobar y dar respuesta a los derechos de petición, reclamos o requerimientos de usuarios o entes de control generados en las etapas previas al cobro jurídico, cumpliendo el procedimiento y normativa vigentes.
3. Preparar el informe de las cuentas contrato que cumplen los requisitos exigidos para el castigo, para ser presentadas para aprobación del comité respectivo, una vez agotadas todas las etapas de cobro.
4. Revisar y suscribir los derechos de petición, reclamos o requerimientos que se generen durante la etapa persuasiva para darle cumplimiento a la normativa vigente.
5. Diseñar y coordinar la implementación de las estrategias o campañas de cobro que incentiven la disminución de cartera de la Empresa cumpliendo los objetivos estratégicos de la misma.
6. Asesorar y acompañar a los usuarios en mora con el fin de realizar acuerdos de pago, informando las condiciones, normativa vigente, fungiendo como negociador entre el usuario y la Empresa.
7. Coordinar el equipo de trabajo asignado a la gestión de cartera en los puntos de servicio que establezca la entidad, con el fin de prestar una atención oportuna y de calidad a los usuarios.
8. Coordinar las campañas de financiación y controlar la efectividad de las mismas, facilitando el acceso de los usuarios a los planes de normalización de deuda ofrecidos por la Empresa, como estrategia de cobro.
9. Trasladar oportunamente las cuentas que cumplan los requisitos para ser tramitadas por el equipo de cobro jurídico de acuerdo con la normativa interna vigente y los procedimientos establecidos.

10. Coordinar las solicitudes de nuevos desarrollos en los aplicativos o sistemas de información relacionada con el cobro de cartera, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Coordinar la custodia y el manejo del archivo de expedientes físicos y digitales en etapas previas al cobro jurídico, con el fin de suministrar información a quienes legalmente estén facultados para revisarlos.
12. Coordinar la atención persuasiva del punto de atención, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes.
13. Programar mensualmente el cronograma de trabajo de la etapa persuasiva, de acuerdo con los planes aprobados por el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Técnicas de seguimiento, control y ejecución del cobro de cartera morosa - Manejo de solución de conflictos y negociación - Análisis estadístico - Normas presupuestales, contables y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión del Riesgo - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera o Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	21035, 21036, 21049
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la revisión previa a todas las actuaciones con efecto jurídico realizadas dentro de la Dirección y garantizar el cumplimiento de los términos procesales establecidos en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y dar respuesta a los procesos de la jurisdicción coactiva y suscribir los actos procesales de acuerdo con la normativa vigente.
2. Revisar, aprobar, suscribir y dejar constancia de las notificaciones realizadas a los usuarios de los actos administrativos que se emitan, de conformidad con la normativa vigente en aras de garantizar el principio de publicidad, incluyendo la publicación de los actos administrativos en la página web de la entidad.
3. Proyectar y dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, y tutelas para dar cumplimiento a los requerimientos presentados por los usuarios y/o demandados derivados del proceso de cobro coactivo que se surte, así como las solicitudes que los entes de control realicen, en los tiempos de Ley para minimizar los riesgos de demandas en contra de la entidad.
4. Verificar la actualización de las normas y jurisprudencias pertinentes al tema de jurisdicción coactiva, divulgarlas entre los colaboradores de la dependencia, con el fin de actualizarlos y facilitarles la toma de decisiones de tipo jurídico que sean de competencia del área.
5. Revisar, aprobar y suscribir los actos de su competencia en los términos establecidos para el efecto, coadyuvando a la celeridad de las actuaciones en la Dirección.
6. Efectuar seguimiento a los procesos que adelantan otros despachos judiciales, relacionados con los demandados en procesos de cobro coactivo de la entidad, en aras de verificar el vencimiento de los términos y la oportunidad del cobro de las obligaciones.
7. Asesorar al área en las decisiones de orden jurídico que se deban tomar con relación a los temas de la cartera a su cargo, con el fin de optimizar el proceso de recaudo y ajustarlo a los cambios normativos.
8. Acompañar las diligencias de secuestre ordenadas dentro del proceso de cobro coactivo; analizar y controlar los reportes presentados por los secuestres con el fin de rendir el informe correspondiente.

9. Revisar, aprobar y suscribir las comunicaciones internas y externas, generadas como consecuencia de los procesos de cobro coactivo para garantizar la fiabilidad de su contenido y oportunidad de la misma. 10. Asumir, previa delegación de la Dirección, la representación legal de la Empresa en los procesos de insolvencia empresarial contemplados en la Ley 1116 de 2006 o la que la derogue y normas concordantes desde la negociación hasta su terminación y efectivo recaudo de ser posible.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Manejo de solución de conflictos y negociación - Normas presupuestales, contables y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión del Riesgo - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de Cobro de Cartera - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	22038
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos de cobro coactivo a cargo del área, efectuando el control y cumplimiento de los términos procesales y el debido proceso.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la sustanciación de los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados respetando los términos procesales.
2. Elaborar y hacer seguimiento a las comunicaciones que sean necesarias para lograr la notificación personal de los actos procesales, constancias de notificación personal, notificación por correo de conformidad con la normativa vigente en aras de garantizar el principio de publicidad y contradicción del ejecutado, incluyendo la publicación de los actos administrativos en la página web de la entidad.
3. Custodiar los expedientes que le sean asignados para el respectivo impulso procesal.
4. Presentar, de acuerdo con su prelación, los procesos que deben pasar a firma del funcionario que ejerza las funciones de secretaría o coordinador.
5. Orientar a los usuarios que se encuentren en etapa de cobro jurídico respecto del estado actual del proceso, el procedimiento a seguir de acuerdo con la normativa vigente y persuadirlo para la realización de un acuerdo de pago.
6. Suscribir la correspondencia interna y externa que por razón de sus funciones deba ser enviada para el impulso del proceso, con el fin de cumplir los objetivos del área.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, y tutelas para dar cumplimiento a los requerimientos presentados por los usuarios y/o demandados derivados del proceso de cobro coactivo que se surte, así como las solicitudes de los entes de control.
8. Actualizar los sistemas de información de la Dirección con las gestiones procesales realizadas en cada uno de los expedientes asignados, para su evaluación e impulso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Manejo de solución de conflictos y negociación	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial

MPFD0801F10-01

- Normas presupuestales, contables y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión del Riesgo - Normas de contratación estatal - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de Cobro de Cartera - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	22039
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, conciliar y ajustar contablemente los procesos que se llevan en el área, liderar las actividades de liquidación de costas procesales, realizando el correspondiente ajuste a las provisiones de cartera, y demás actividades necesarias para la normalización de cuentas por cobrar.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de liquidaciones parciales o definitivas de las obligaciones a cargo de los demandados, para determinar el monto a pagar por el usuario, así como determinar e ingresar al sistema el valor correspondiente por gastos de cobranza.
2. Efectuar los ajustes contables necesarios siempre que estos sean de competencia del área, originados en errores, inconsistencias del ingreso de la información o los que se deriven de la terminación y/o prescripción del proceso ejecutivo de la jurisdicción, de cara a acceder a datos reales y confiables.
3. Efectuar el bloqueo o el traslado de valores de los procesos concordatarios, liquidaciones obligatorias y/o reestructuración de obligaciones, para reclasificar en la cuenta de difícil cobro dichos valores y diferenciarlo como deuda de gastos de administración y deuda concursal.
4. Adelantar el debido y oportuno seguimiento en las Direcciones de Contabilidad, Bienes Raíces y la División de Almacenes, del ingreso y contabilización de los bienes muebles e inmuebles que ingresen al patrimonio de la Empresa por concepto de daciones en pago y realizar el ajuste contable para normalizar la deuda y/o castigarla, sí el valor de los bienes recibidos no compensa el valor total de la deuda.
5. Controlar y contabilizar los títulos judiciales y tramitar los demás procesos internos pertinentes para la correcta y oportuna aplicación de los títulos en las cuentas de los usuarios o deudores.
6. Actualizar las bases de datos de deudores morosos, para reportar a la central de riesgos la información de los deudores que han incumplido con los acuerdos de pago.
7. Participar activamente en el proceso para determinar los valores adeudados por las Empresas morosas o personas no comerciantes que se acojan a las disposiciones de la Ley 1116 de 2002 y normas concordantes que le sustituyan, modifiquen o deroguen.
8. Validar e informar la correspondencia de la aplicación de políticas relacionadas a la exoneración de intereses y las cuentas declaradas de baja y ajustadas en el sistema.

9. Elaborar y presentar el informe de gestión y análisis de coherencia, así como el de impulso procesal, procesos disciplinarios y depósitos judiciales entre las actividades gestionadas y el valor del recaudo de las cuentas que se encuentran en etapa de cobro coactivo.
10. Custodiar los expedientes, títulos judiciales y tramitar los demás procesos internos pertinentes para la correcta y oportuna aplicación de los títulos en las cuentas de los usuarios o deudores.
11. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control interno y externo, cumpliendo el procedimiento y normativa vigentes.
12. Remitir a la Dirección de Contabilidad y a la Oficina de Control Interno y Gestión de la Empresa, el informe de títulos de depósito judicial.
13. Efectuar el cálculo correspondiente de liquidación, cuando la decisión sobre sentencias, multas y sanciones contenga valores que deban ser liquidados con intereses corrientes, moratorios, indexaciones, entre otros, cumpliendo el procedimiento y la normativa vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Técnicas de seguimiento, control y ejecución del cobro de cartera morosa - Manejo de solución de conflictos y negociación - Análisis estadístico - Normas presupuestales, contables y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión del Riesgo - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Reglamento interno de trabajo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines ~~o~~ Título profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Título profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Nueve (9)
Códigos de cargos	22040, 22041, 22042, 22043, 22156, 22157, 22158, 22159, 22160
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, controlar y gestionar la cartera a cargo del área con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para su recuperación y/o ajuste en cumplimiento de las políticas empresariales.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la gestión de la cartera de las cuentas en la etapa anterior al cobro coactivo a cargo del área, con el fin de generar el cobro de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en el área. 2. Generar informes de la situación de la cartera de las cuentas a cargo del área para determinar medidas y tomar decisiones que permitan el logro de los objetivos. 3. Calcular la provisión y el deterioro de la cartera y realizar los reportes que le indiquen las Direcciones de Contabilidad y Tributaria, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Normativa vigente. 4. Gestionar los planes y acciones que contribuyan con la reducción de la cartera para actualizar los procedimientos y parámetros establecidos en coherencia con la misión y visión de la Empresa. 5. Atender a los usuarios que se encuentren en cualquier etapa de cobro coactivo, con el fin de realizar un acuerdo de pago, brindando la información correspondiente, las condiciones, los requisitos y normativa vigente que regula los procesos del área. 6. Efectuar el proceso de cruce de cuentas y enviar a la Dirección de Contabilidad el reporte de cuentas por cobrar de las entidades oficiales y venta de agua en bloque, para su conciliación. 7. Conciliar las cifras causadas entre las Dirección de Contabilidad y la Dirección Jurisdicción Coactiva de manera que refleje los valores consistentes de la cartera misional y no misional a cargo del área. 8. Controlar, custodiar, cobrar y/o devolver los títulos de depósitos judiciales constituidos a favor de la Empresa, con el fin de que la Dirección de Tesorería aplique estos dineros a cuentas contrato o deudores. 9. Actualizar las bases de datos de deudores morosos, para reportar a la(s) central(es) de riesgos y al boletín de deudores morosos del estado la información de las obligaciones en mora a favor de la Empresa. 10. Depurar los valores de las cuentas por cobrar misionales con el fin de establecer el valor real de la deuda de cada cuenta contrato realizando los ajustes a que haya lugar en el Sistema de información empresarial.	

MPFD0801F10-01

11. Preparar las cuentas por cobrar misional y no misional a cargo del área que sean susceptibles de castigo de cartera, para ser presentadas en el respectivo comité y una vez aprobado, proceder con su ejecución en el Sistema de información empresarial.
12. Controlar y contabilizar los títulos judiciales y demás procesos internos pertinentes para la correcta y oportuna aplicación de los títulos en las cuentas de los usuarios o deudores.
13. Procesar y reportar órdenes de suspensión y corte del servicio de acueducto y alcantarillado por falta de pago, de acuerdo al calendario de facturación y parámetros definidos en las estrategias de cobro por la coordinación.
14. Surtir el proceso de cobro, notificación y reporte de Grandes Clientes a centrales de riesgos y Contaduría General de la Nación conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
15. Remitir anualmente la información relacionada con la Dirección Análisis de Riesgos Financieros, para las actualizaciones de la tasa de interés por mora.
16. Controlar y legalizar todos los instrumentos negociables requeridos como garantía de las deudas contraídas por distintos usuarios, para que se cumplan todos los trámites de legalización y registros establecidos.
17. Efectuar periódicamente las actualizaciones y calibraciones para el cálculo de los modelos de provisión de cartera misional, cartera no misional y préstamos por cobrar bajo los criterios de Normas Internacionales de Información Financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Técnicas de seguimiento, control y ejecución del cobro de cartera morosa - Análisis estadístico - Normas presupuestales, contables y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Gestión del Riesgo - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresaria - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Panorama de factores de riesgo - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o Derecho.	No requerida

MPFD0801F10-01

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32022, 32031
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de apoyo a los procedimientos establecidos en el área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área de acuerdo a la misión y visión de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la liquidación parcial y total de los créditos según lo acordado con el profesional correspondiente para establecer el acuerdo de pago de los procesos coactivos.
2. Elaborar las financiaciones para el cobro persuasivo, los procesos coactivos y disciplinarios y documentos de pago en el sistema para la expedición mensual de la factura del crédito acordado.
3. Cerrar las claves de reconciliación de los usuarios del área, con el fin de transferir lo realizado entre los módulos del sistema, designados para tales efectos.
4. Verificar en coordinación con los funcionarios y contratistas (Cobro persuasivo, cobro coactivo y procesos concursales), los datos de facturación y datos Técnicos sobre los predios en el sistema de información de la Empresa, para determinar gastos de administración y deuda de acueducto.
5. Efectuar la verificación de datos de los predios y de las cuentas contrato, con el fin de comunicarle al equipo de saneamiento contable las inconsistencias identificadas.
6. Depurar y ajustar en la etapa persuasiva de las inconsistencias de cartera, para determinar si puede ser cobrada la cuenta.
7. Orientar la formulación y parametrización de los desarrollos solicitados por el área sistema información empresarial con el fin de acelerar la salida en vivo.
8. Actualizar y consolidar las bases de datos que se manejen en el área, para asegurar la veracidad de la información soporte de los procesos desarrollados en el área
9. Administrar el aplicativo Coactivo Web o el que haga sus veces, cumpliendo el procedimiento vigente.
10. Procesar y remitir a la Dirección de Contabilidad en las fechas establecidas la relación de deudores morosos de la Dirección Jurisdicción Coactiva, cumpliendo el procedimiento establecido.
11. Verificar, organizar y controlar la inscripción de las medidas cautelares de embargo y secuestre ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de conformidad con el Estatuto tributario, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Programar y solicitar los servicios de mensajería (SMS, IVR´s, Correos, y Cartas o el vigente) para apoyar las actividades de cobro masivo en la Dirección.

MPFD0801F10-01

13. Verificar y apoyar las solicitudes internas relacionadas con reversiones de castigos, exoneraciones, reconexiones del servicio y estados de cuenta, entre otros, cumpliendo el procedimiento establecido.
14. Atender a los usuarios que se encuentren en cualquier etapa de cobro, con el fin de realizar un acuerdo de pago, brindando la información correspondiente, las condiciones, los requisitos y normativa vigente que regula los procesos del área.
15. Verificar y apoyar la custodia y el manejo del archivo de expedientes físicos y digitales del área, con el fin de suministrar la información a quienes legalmente estén facultados para revisarlos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Técnicas de seguimiento, control y ejecución del cobro de cartera morosa - Organización y manejo del archivo - Atención y servicio al cliente - Manejo y elaboración de bases de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de Información Empresaria - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	32370; 32371; 32372; 32373; 32374
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de cobro de cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento a las cuentas que se encuentran en la base de radicados, de acuerdo con el procedimiento vigente.
2. Elaborar el reporte mensual de las cuentas financiadas, cumpliendo el procedimiento vigente.
3. Brindar soporte Técnico en la atención de las consultas del sistema de información de la Empresa, con el fin de contestar derechos de petición y verificar saldos de las cuentas que se encuentran en procesos de reorganización, liquidación y/o concordato.
4. Adelantar consultas en el software de CIFIN, de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente.
5. Brindar atención al público donde, cuando y como lo establezcan los cronogramas de trabajo de cada coordinación, para dar información en relación con las deudas del servicio, los estados de cuenta, los planes de financiación, y gestionar los acuerdos de pago bajo la Normativa vigente.
6. Adelantar las campañas de divulgación de financiaciones y mecanismos de cobro que la Empresa realice, en coordinación con la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones.
7. Tramitar la exoneración de los intereses moratorios para las cuentas contrato que cumplen los acuerdos, conforme con el procedimiento establecido.
8. Efectuar la verificación de datos de los predios y de las cuentas contrato, con el fin de comunicarle al equipo de saneamiento contable las inconsistencias identificadas.
9. Efectuar la depuración y ajuste de las inconsistencias de cartera para determinar si puede ser cobrada la cuenta.
10. Proyectar la formulación y parametrización de los desarrollos solicitados por el área sistema información empresarial, con el fin de acelerar la salida en vivo.
11. Actualizar las bases de datos que se manejen en el área para asegurar la veracidad de la información soporte de los procesos desarrollados en el área.

12. Proyectar la respuesta a las solicitudes de usuarios relacionadas con sus estados de cuenta, de acuerdo con la información disponible en los sistemas de información e independientemente de la etapa de cobro y siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley y en los procedimientos de la Empresa vigentes.
13. Diligenciar a diario la tipificación de las actividades realizadas en la base de datos y entregar los resultados de la gestión de forma semanal para su consolidación.
14. Proyectar las liquidaciones que se requieran en la Dirección, con el fin de contestar los derechos de petición o solicitudes recibidas por canal virtual, así como las que se precisen para el respectivo impulso procesal.
15. Efectuar los ajustes por anomalías comerciales, originadas en errores o inconsistencias de información y/o en decisiones procesales, para depurar la información existente en el sistema y poder disponer de la información real y confiable.
16. Verificar y apoyar la custodia y el manejo del archivo de expedientes físicos y digitales del área, con el fin de suministrar la información a quienes legalmente estén facultados para revisarlos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Técnicas de seguimiento, control y ejecución del cobro de cartera morosa - Organización y manejo del archivo - Atención y servicio al cliente - Manejo y elaboración de bases de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera.	**Alternativa A**: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de cuatro (4)	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	42
No. De cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	42435, 42436, 42437, 42438, 42439
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo en campo para la presentación de informes de cartera con el fin de lograr la recuperación de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental y archivo y llevando el control respectivo.
2. Actualizar el Sistema de información empresarial cuando sea requerido y generar los informes que le sean solicitados para agilizar el desarrollo de actividades propias del área.
3. Responder por la custodia del archivo, bases de datos y correspondencia a su cargo para cumplir con las responsabilidades del área.
4. Actualizar las bases de datos que se manejen en el área para asegurar la veracidad de la información soporte de los procesos desarrollados en el área.
5. Soportar los procesos misionales de la Dirección de Jurisdicción Coactiva, con base en los procedimientos y responsabilidades asignadas al área.
6. Brindar atención al público en ventanilla o donde se requiera para dar información en relación con las deudas del servicio, los estados de cuenta, los planes de financiación y documentación requeridos para la firma de los acuerdos de pago, así como gestionar los acuerdos de pago bajo la normativa interna vigente.
7. Efectuar la expedición de facturas o acuerdo de pago a los usuarios que lo soliciten, cumpliendo el procedimiento y normativa vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Atención y Servicio al Cliente - Organización y manejo de archivo - Manejo y elaboración de bases de datos - Herramientas Ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería Financiera. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Análisis de Riesgos Financieros, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20065
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación y monitorear el cumplimiento de las políticas en materia de riesgos financieros definidas por la entidad y coordinar la generación de los modelos para el análisis de los riesgos financieros de mercado, liquidez, crédito y operativo.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y elaborar los estudios y/o análisis asociados a las operaciones o nuevos instrumentos financieros a implementar por parte de la Dirección de Tesorería, con el fin que cumplan con los criterios de riesgo financiero establecidos. 2. Asegurar que los modelos y/o instrumentos empleados para la gestión de riesgo financiero se encuentren parametrizados, de manera que garanticen la oportunidad de la información para la toma de decisiones y el control de las operaciones. 3. Participar en la construcción y propuesta de las políticas de riesgo financiero, con el fin de asegurar que las operaciones de portafolio se desarrollen en términos de un riesgo controlado, una vez aprobadas por las instancias pertinentes y coordinar su implementación. 4. Coordinar o efectuar el análisis para el manejo y control del riesgo financiero de los portafolios activos y pasivos, con el fin de proteger el patrimonio de la Empresa. 5. Liderar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control para medir el desempeño de los procedimientos del área. 6. Coordinar que la generación de información de los modelos empleados para la gestión del riesgo financiero se presente cumpliendo los procedimientos y la normativa vigente. 7. Coordinar el desarrollo de las metodologías para definir la propuesta de los lineamientos a implementar en la administración del portafolio de inversiones de la Empresa. 8. Coordinar y gestionar la información requerida para estimar el saldo mínimo que debe tener el Fondo de Obligaciones Contingentes. 9. Verificar la publicación oportuna de las tasas e índices en la fuente oficial de la Empresa, cumpliendo el procedimiento vigente.	

10. Efectuar la administración de usuarios del corredor de valores, cumpliendo el esquema de usuarios, los roles y los lineamientos definidos por el Comité de Riesgos Financieros. 11. Coordinar o tramitar la evaluación de las condiciones de financiamiento, selección de líneas de crédito y propuestas para el manejo de portafolio pasivo. 12. Efectuar la suplencia de la administración de usuarios del sistema FINAC, cumpliendo el esquema de usuarios, los roles y los lineamientos definidos por el Comité de Riesgos Financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Proyecciones y simulaciones financieras - Manejo de modelos de riesgo financiero - Normas financieras, presupuestales y tributarias - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF aplicable a la Empresa - Responsabilidad contractual - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	21038
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la medición, seguimiento, identificación y control de los riesgos financieros inherentes a las operaciones de tesorería y crédito público, dando cumplimiento a las políticas, metodologías y procedimientos definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y documentar el desarrollo de metodologías para definir la propuesta de los lineamientos a implementar en la administración del portafolio de inversiones de la Empresa, en términos de riesgo de crédito.
2. Efectuar las actualizaciones y/o pruebas de desempeño y esfuerzo requeridas para asegurar que los modelos de riesgo crediticio se encuentran calibrados, generando información confiable y adecuada.
3. Elaborar y documentar los estudios, análisis y/o cálculos de proyecciones asociados a las operaciones o nuevos instrumentos financieros a implementar por parte de la Dirección de Tesorería, con el fin de establecer el cumplimiento de los criterios de riesgo de crédito financiero establecidos.
4. Implementar y hacer seguimiento a las decisiones de gestión y control de riesgos financieros tomadas por el comité correspondiente.
5. Cumplir con las obligaciones derivadas de los contratos del Patrimonio Autónomo en Garantía de las pensiones de la Empresa, realizando seguimiento y control al manejo, rentabilidad, movimiento de los títulos y el cumplimiento de todos los términos del contrato, presentando los análisis necesarios con el fin de garantizar la buena gestión en el manejo de los patrimonios autónomos por parte de las administradoras.
6. Recopilar, analizar y documentar la información requerida para alimentar los modelos de riesgo de crédito; efectuar los seguimientos sobre el cumplimiento del riesgo de crédito y elaborar informes de: alertas tempranas, cupos, informes de seguimiento e informes para el Comité de Riesgos Financieros, y demás informes relacionados a la gestión del riesgo de crédito.
7. Analizar información para la estructuración de operaciones de cubrimiento, incluyendo operaciones con derivados para las posiciones activas y pasivas de la Empresa, cumpliendo el procedimiento establecido.

8. Apoyar en la evaluación de los mecanismos, modalidades de subasta y selección, asociados al portafolio pasivo de la Empresa, en cumplimiento al procedimiento y normativa vigentes 9. Efectuar la administración de usuarios del sistema de información financiero empresarial, cumpliendo el esquema de usuarios, los roles y los lineamientos definidos por el Comité de Riesgos financieros. 10. Efectuar la suplencia de la administración de usuarios del corredor de valores, cumpliendo el esquema de usuarios, los roles y los lineamientos definidos por el Comité de Riesgos Financieros.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Proyecciones y simulaciones financieras - Manejo de modelos de riesgo financiero - Normas financieras, presupuestales y tributarias - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF aplicable a la Empresa - Responsabilidad contractual - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22044, 22045
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los planes, programas, metodologías, informes y conceptos que permitan el desempeño del proceso de gestión de los riesgos de mercado, liquidez, crédito (emisor y contraparte) y operativo, con base en modelos matemáticos, financieros y estadísticos, previamente aprobados por el Comité de Riesgos Financieros.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento periódico a las variables económicas y monetarias para elaborar informes sobre el comportamiento del mercado de capitales y el impacto que puedan tener en el portafolio activo y pasivo de la Empresa.
2. Efectuar las actualizaciones y/o pruebas requeridas (*stress* o *back testing*) para asegurar que los modelos de riesgo de mercado se encuentran calibrados, generando información confiable y adecuada.
3. Elaborar y documentar los estudios, análisis y/o cálculos de proyecciones asociados a las operaciones o nuevos instrumentos financieros a implementar por parte de la Dirección de Tesorería, con el fin de establecer el cumplimiento de los criterios de riesgo de crédito financiero establecidos.
4. Conciliar y verificar periódicamente las condiciones de negociación consignadas en los depósitos centralizados de valores y los sistemas de administración del portafolio de inversiones de la tesorería, con el fin de reportarlas al superior inmediato.
5. Implementar y hacer seguimiento a las decisiones de gestión y control de riesgos financieros tomadas por el comité correspondiente, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente
6. Elaborar informes de: alertas tempranas, límites y de seguimiento, informes para el Comité de Riesgos Financieros y demás informes asociados a la gestión del riesgo de mercado, liquidez y operativo, para atender solicitudes de usuarios internos y externos.
7. Elaborar y documentar el desarrollo de metodologías para definir la propuesta de los lineamientos a implementar en la administración del portafolio de inversiones de la Empresa, en términos de riesgo de mercado, liquidez y operativo financiero.
8. Efectuar el cálculo del saldo mínimo que debe tener el Fondo de Obligaciones Contingentes de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Efectuar el cargue de las tasas e índices en la fuente oficial de la Empresa, cumpliendo el procedimiento y la normativa vigentes.

10. Efectuar seguimiento y monitoreo a los riesgos operativos y de mercado permisibles del portafolio pasivo de la Empresa, cumpliendo el procedimiento establecido.
11. Elaborar los pronósticos para tipos de cambio y demás índices económicos solicitados por las diferentes áreas de la Empresa.
12. Proyectar y dar respuesta oportuna, completa y de fondo a las solicitudes de los entes de control y requerimientos de las áreas de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Proyecciones y simulaciones financieras - Manejo de modelos de riesgo financiero - Normas contables, presupuestales y financieras - Normas NIIF vigentes o su equivalente - Responsabilidad contractual - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título profesional en Ingeniería Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	22098
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la atención a entes de control, seguimiento de los acuerdos de gestión, requerimientos del sistema único de gestión, así como las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos, planes y programas del área, de acuerdo con las directrices definidas, con el fin efectuar seguimiento y generar acciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de políticas a cargo de la Gerencia, con el fin de buscar el desarrollo integral de los empleados y el cumplimiento de los objetivos corporativos. 2. Elaborar los informes de ley, gestión, seguimiento y evaluación relacionados con las actividades y compromisos del área, para atender los requerimientos normativos internos y externos de los procesos a cargo del área. 3. Participar y reportar a las partes interesadas el avance y seguimiento en la implementación de los planes, programas y proyectos de talento humano, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Participar en la definición e implementación de estrategias relacionadas con la gestión del talento humano que generen ventajas competitivas en la Empresa, con el fin que el capital intelectual de la misma aumente de forma significativa y eficiente. 5. Analizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión, mecanismos de evaluación, control y estándares de desempeño, con el fin de medir los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia. 6. Coordinar con las Direcciones de la Gerencia la revisión, actualización, documentación y aprobación de procesos, procedimientos y formatos requeridos por el Sistema único de gestión o el que haga sus veces. 7. Brindar acompañamiento en la elaboración y ejecución de los planes, programas o proyectos de los procesos en los que participa la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos definidos. 8. Efectuar seguimiento y reporte a la implementación y mantenimiento del Sistema único de gestión o el que haga sus veces, en los aspectos relacionados con los procesos y	

MPFD0801F10-01

procedimientos a cargo de la Gerencia y sus Direcciones y los productos transversales del mismo.
9. Coordinar y atender las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos y procedimientos en los que participa la Gerencia y sus Direcciones.
10. Controlar y evaluar en coordinación con el superior inmediato la formulación, seguimiento y cierre de los compromisos gerenciales e indicadores inscritos en los acuerdos de gestión, para cumplir con las metas establecidas en el Plan general estratégico.
11. Efectuar la gestión necesaria para atender los requerimientos generados por los entes de control, coordinar la atención de visitas administrativas, el reporte de rendición de cuenta anual, la elaboración, consolidación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento a cargo de la Gerencia y sus Direcciones.
12. Consolidar y reportar oportunamente el cumplimiento de los compromisos establecidos para la Gerencia y sus Direcciones en cumplimiento de la normativa que aplique a los procesos y procedimientos a cargo.
13. Elaborar los informes que se requieran de los procesos a cargo de la Gerencia y sus Direcciones, para participar en los eventos de interés de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas presupuestales - Normas laborales - Formulación y evaluación de proyectos - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Elaboración bases de datos - Planeación estratégica - Análisis estadístico de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Conocimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Servicios Administrativos, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	21039
Código de cargo	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, controlar y coordinar la administración del parque automotor de vehículos livianos, administrar los servicios del pool de conductores y la planificación del mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar el funcionamiento de los vehículos propiedad de la Empresa y satisfacer las necesidades de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar las especificaciones y características de los repuestos y materiales descritos en las órdenes de pedido, para monitorear costos y cantidades solicitadas y tomar las medidas correctivas necesarias. 2. Coordinar las actividades necesarias para la administración, manejo y control del equipo automotor liviano propiedad de la Empresa, con el fin de atender los servicios requeridos por las diferentes áreas. 3. Controlar las hojas de mantenimiento por vehículo para el óptimo funcionamiento de los mismos en las actividades propias de la Empresa. 4. Crear los datos maestros, actualizar y gestionar la información en el sistema de información, para controlar la ejecución de los contratos, soportes contables y las estadísticas correspondientes. 5. Consolidar informes y registros estadísticos de procesos por solicitud de servicio, con el fin de cumplir con los requerimientos de las áreas e ingresar la información al sistema para el periodo correspondiente. 6. Llevar las estadísticas detalladas de los servicios prestados, por áreas, balanceando el servicio con el pool de vehículos asignados, con el fin de atender las solicitudes de transporte que requiera la Empresa. 7. Definir con el personal del área, los automotores a reparar de acuerdo con el análisis de consideración económica y técnica, obsolescencia, vida útil y costo del mantenimiento. 8. Elaborar y ejecutar el plan de retiro de los vehículos livianos y semipesados, procurando una renovación ágil, para garantizar la seguridad de los funcionarios y de los ciudadanos, reducción de costos y calidad en la prestación del servicio.	

MPFD0801F10-01

9. Supervisar y autorizar el suministro de combustibles y lubricantes al parque automotor y equipos específicos, de acuerdo con el procedimiento vigente. 10. Controlar el uso de los materiales desechados en las actividades de mantenimiento, para cumplir con las normas ambientales y la reglamentación interna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración bases de datos - Análisis Estadístico de datos - Análisis Financiero y presupuesto - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de Contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normas internas ambientales relacionadas con el parque automotor - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	21040
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los diseños arquitectónicos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y necesidades de la Empresa ajustándose a la normativa vigente en la ejecución de obras nuevas o remodelaciones, arriendos y coordinación de actividades.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las necesidades de la Empresa para la formulación de proyectos de arquitectura.
2. Elaborar y diseñar especificaciones técnicas de arquitectura para garantizar la correcta elaboración de los presupuestos del área.
3. Coordinar y participar en el diseño de los proyectos de arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de la Empresa.
4. Elaborar los informes periódicos del plan de mantenimiento, para consolidar las bases de datos, con el fin de construir historiales que permitan la crítica y el análisis para la toma de decisiones en la gestión.
5. Diseñar y evaluar las condiciones espaciales y funcionales de las edificaciones administrativas de propiedad de la Empresa, las asignadas bajo responsabilidad de esta y por contrato de arrendamiento, con el fin de establecer y proponer proyectos de mantenimiento, remodelación y adecuación de la infraestructura física.
6. Coordinar y controlar el montaje de la presentación de los proyectos de arquitectura, con el fin de garantizar la información básica y suficiente para la ejecución técnica de los proyectos.
7. Diseñar los programas de traslados de funcionarios que se den por efectos de remodelación de oficinas o ejecución de obras de mantenimiento locativo, con el fin de garantizar la calidad de los espacios de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Análisis estadístico de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial

MPFD0801F10-01

	- Normas de Contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22007, 22051
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación, seguimiento y control de los sistemas de gestión aplicables al área, para garantizar el mantenimiento del sistema único de gestión de Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento y control a la implementación de los sistemas de gestión del área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos internos y la normativa vigente.
2. Elaborar, tramitar y socializar los procesos, subprocesos, procedimientos, caracterizaciones, diagramas de flujo, instructivos, formatos y manuales, para garantizar que se aplican las versiones actualizadas de dichos documentos, en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Analizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control y estándares de desempeño, con el fin de medir el cumplimiento de lo planificado como proyectos de la vigencia.
4. Reportar los avances de los proyectos del área en el aplicativo (APA) o el que haga sus veces, cumpliendo la normativa vigente.
5. Verificar la programación de auditorías internas y preparar junto con los responsables la documentación necesaria para el desarrollo de estas.
6. Atender las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos, subprocesos y procedimientos en los que participa el área, con el fin responder a los requerimientos y observaciones del auditor para minimizar la generación de hallazgos y no conformidades.
7. Analizar y proyectar los planes de mejoramiento de las áreas de la Gerencia, para el tratamiento de los hallazgos de auditoría.
8. Consolidar y efectuar seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento de las áreas de la Gerencia, para el cierre de hallazgos y presentación de informes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración bases de datos - Análisis Estadístico de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de Contratación - Normas de supervisión e interventoría

MPFD0801F10-01

	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	22024, 22052, 22053
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la organización y el funcionamiento de los archivos de gestión, central e histórico, para custodiar y organizar el acervo documental, con la finalidad de facilitar la consulta a usuarios internos y externos de la Empresa, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la información y coordinar y controlar el desarrollo del proceso de notificación personal, publicación por aviso y correo electrónico.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar del proceso de notificación y el cumplimiento de los términos de notificación, de acuerdo con la parametrización del proceso de notificaciones del aplicativo de correspondencia para el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Supervisar la publicación del acta de fijación y desfijación por aviso y las notificaciones que generen manual o automáticamente el aplicativo de correspondencia para cumplir la normativa vigente.
3. Efectuar seguimiento, verificación y control al proceso de notificación personal, electrónica y por aviso para el cumplimiento de la normativa vigente y de conformidad al procedimiento establecido por la Empresa.
4. Coordinar y controlar la radicación, digitalización e indexación de las peticiones, quejas, reclamos y comunicaciones oficiales de los usuarios en el aplicativo de correspondencia.
5. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para garantizar que el sistema de gestión documental y archivo cumpla con los lineamientos legales y técnicos establecidos por los entes de control en el área archivística.
6. Elaborar y proponer las políticas de acceso a la documentación, ajustes a las normas o reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento de la gestión documental de la Empresa de acuerdo con la normativa vigente.
7. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización de los archivos de gestión, central e histórico, acorde a los instrumentos archivísticos que garanticen la administración, custodia, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de la Empresa.
8. Impartir las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión, con el fin de que la producción, administración, retención, selección, eliminación y archivo de la documentación se ajuste a los estándares de normalización de la gestión documental y manuales establecidos por la Empresa.

9. Planificar, dirigir y coordinar la metodología para el monitoreo en los archivos de gestión de acuerdo con la aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo.
10. Coordinar las transferencias documentales y precisar los cronogramas para dar cumplimiento a la normativa y protocolos correspondientes.
11. Controlar y asesorar a las áreas productoras documentales para mantener actualizados el cuadro de clasificación, valoración, tablas de retención, inventarios, manual de procesos y procedimientos y los instrumentos de control requeridas para garantizar la gestión documental y normalización de los archivos de la Empresa.
12. Coordinar y controlar del proceso de notificación y el cumplimiento de los términos de notificación, de acuerdo con la parametrización del proceso de notificaciones del aplicativo de correspondencia para el cumplimiento de la normativa vigente.
13. Coordinar el establecimiento de alertas electrónicas del vencimiento de términos del proceso de PQR'S parametrizado en el aplicativo de correspondencia para garantizar el cumplimiento en las respuestas a los términos de ley.
14. Coordinar y controlar el proceso de impresión y envío de la correspondencia de salida por el tipo de correo certificado, notificado y motorizado de los oficios generados por la Empresa a fin de garantizar el proceso de entrega de las comunicaciones oficiales dentro de los términos legales vigentes
15. Actualizar de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental para el área de correspondencia y notificaciones, tales como resoluciones, políticas, procedimientos, formatos, entre otros, de conformidad con los cambios normativos y de proceso para el cumplimiento de la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental y organización de archivo - Normas técnicas de Gestión documental Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa archivística y gestión documental - Instrumentos archivísticos - Sistema d de gestión documental y archivo - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Archivística, Historia y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Administración en la gestión documental y archivística. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	22048, 22049, 22050
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el diagnóstico y mantenimiento locativo de la infraestructura física de las sedes administrativas y operativas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y mantener actualizados los planos, diseños, fichas técnicas, procedimientos y manuales de mantenimiento, para la modificación, remodelación, adecuación y mantenimiento locativo, tanto de oficinas como de inmuebles donde se desarrollan actividades administrativas y operativas, con el fin de ajustarse a los requerimientos de la normativa vigente.
2. Elaborar presupuestos de obra para los proyectos de arquitectura, mantenimiento locativo, mantenimiento de oficina abierta, arrendamientos de inmuebles de oficinas, con el fin de satisfacer los requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Empresa.
3. Ejecutar las actividades de mantenimiento locativo, con el fin de evaluar la viabilidad técnica, operativa, administrativa y financiera de las diferentes obras que son requeridas por las demás áreas de la Empresa.
4. Efectuar visitas técnicas a las viviendas de los funcionarios y verificar que las obras cumplan técnicamente con los procesos, dentro de los parámetros mínimos de seguridad, con el fin de verificar la inversión de los recursos que la Empresa gira en calidad de préstamo a sus funcionarios.
5. Diseñar los programas de traslados de puestos de trabajo que se den por efectos de remodelación de oficinas o ejecución de obras de mantenimiento locativo, con el fin de garantizar espacios físicos y asegurar la ergonomía y seguridad de los puestos de trabajo.
6. Desarrollar diseños arquitectónicos, diseño de mobiliario, diseños eléctricos y características espaciales en oficina abierta acorde a los requerimientos y a la normativa vigente para contribuir con el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones administrativas de la Empresa.
7. Elaborar e implementar el plan de mantenimiento locativo integral, con el fin de soportar el proceso y garantizar el mejoramiento continuo de los servicios a los predios administrativos de la Empresa.
8. Apoyar la implementación de programas encaminados a fomentar el uso racional de energía en la Empresa.

9.	Efectuar la evaluación y diagnostico periódico de la infraestructura física de los edificios para identificar necesidades reales de proyectos de arquitectura y mantenimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración bases de datos - Análisis Estadístico de datos - Análisis Financiero y presupuesto - Programas de Diseño Arquitectónico - Formulación y Evaluación de Proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) - Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	30015, 30017
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo logístico y técnico en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en los estudios e investigaciones que adelante el área para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos y metas tanto del área como institucionales.
2. Desarrollar las actividades y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las diferentes etapas en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área.
3. Organizar la información asegurando la correcta captura, clasificación, actualización y disposición de los documentos y registros, de acuerdo con los procedimientos y las técnicas establecidas para tal fin.
4. Suministrar la información y los datos requeridos para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice su oportuna y correcta disposición.
5. Proyectar los informes y documentos que deben ser presentados por el área en el desarrollo de sus actividades para su aprobación, asegurando su confiabilidad y pertinencia.
6. Efectuar la verificación de los planes, programas y proyectos desarrollados por el área para identificar posibles fallas y aplicar medidas correctivas y de mejoramiento.
7. Desarrollar las acciones para la planificación manejo y control de la caja menor, con el fin de soportar la ejecución de los servicios que soliciten las áreas de la Empresa.
8. Servir de apoyo a los profesionales del área en el desarrollo de actividades que garanticen la prestación de los servicios ofrecidos por el área.
9. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los servicios de apoyo logístico como son casino, cafetería, proveeduría, celular, servicios públicos prestados por el área, con el fin de asegurar la oportunidad de atención y calidad de estos.
10. Actualizar la documentación asociada al proceso de Gestión Servicios Administrativos, tales como resoluciones, políticas, procedimientos, formatos, entre otros, de conformidad con los cambios normativos y de proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo y administración documental - Formulación y evaluación de proyectos - Elaboración bases de datos - Análisis Estadístico de datos - Herramientas ofimáticas -	- Normas Técnicas de Gestión documental - Gestión Documental y Organización de Archivo - Redacción - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	31
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	31016
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el manejo del archivo general de la Empresa y mantener un adecuado sistema de consulta, acceso y conservación documental, con el fin de garantizar el acceso a la información de manera oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la estructura del fondo documental en cuanto a las secciones, series y tipologías documentales, con base en la estructura orgánica de la Empresa; y el trámite de la correspondencia interna y externa, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Mantener actualizado el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas de la gestión documental, con el fin de garantizar la información requerida por las áreas de la Empresa.
3. Controlar el registro manual y automatizado de la documentación archivada, a fin de mantener actualizado el inventario de los archivos de gestión, central e histórico para facilitar su consulta.
4. Controlar la administración y custodia de los archivos de gestión, central e histórico con el fin de garantizar la aplicación de los instrumentos archivísticos.
5. Atender oportunamente a los usuarios del servicio, suministrando la información requerida y documentos solicitados, para fines de consulta o reprografía, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
6. Desarrollar capacitación en coordinación con el área competente, a los funcionarios responsables de los archivos de gestión sobre organización, clasificación y manejo de archivos, con el fin de brindar los conocimientos básicos para el desarrollo de las actividades propias de la función archivística.
7. Actualizar la documentación asociada al proceso de Gestión Documental, tales como Plan Institucional de Archivo (PINAR), manuales, políticas, procedimientos, formatos e instructivos, entre otros, de conformidad con los cambios normativos y de proceso.
8. Efectuar seguimiento a las áreas para la verificación del cumplimiento de los lineamientos en el Gestión Documental, tales como TRD, Inventario de Archivos de Gestión, normas de archivo físico y electrónico, entre otras.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental y organización de archivo - Normas técnicas de Gestión documental - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Sistema de gestión documental y archivo - Redacción - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional Archivística, Historia y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Administración en la gestión documental y archivística. **Alternativa B**: Título de Técnico Profesional en Archivística o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Archivística, Historia y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Administración en la gestión documental y archivística. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32032, 32051
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar los servicios que presta la Dirección a las dependencias de la Empresa, acorde al plan de trabajo diseñado, con el fin de garantizar la adecuada prestación de estos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los servicios de apoyo logístico prestados por el área, con el fin de asegurar la oportunidad y calidad de estos.
2. Efectuar visitas de inspección a los servicios que presta el área en las diferentes sedes de la Empresa y diligenciar los formatos de control, con el fin de asegurar la calidad de los servicios prestados y contribuir con la formulación de acciones de mejoramiento.
3. Elaborar los reportes de inspección y efectuar las acciones correctivas y de mejoramiento frente a las inconsistencias presentadas en las visitas de inspección, con el fin de dar solución a las mismas y verificar el cumplimiento por parte de las firmas contratistas.
4. Elaborar los pedidos de suministros a las plantas perimetrales y coordinar la entrega a cada una, con el fin de atender las necesidades de aprovisionamiento de las mismas.
5. Verificar y aprobar en el aplicativo de solicitud de pedidos los requerimientos de suministros de cada centro de costo en cuanto a cantidades y características de productos solicitados, con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la Empresa.
6. Analizar la parametrización funcional para el procedimiento de radicación entrada y salida de correspondencia de acuerdo con los roles establecidos para los usuarios en las áreas corporativas y gestores, con el fin de ejercer control sobre los permisos en el aplicativo.
7. Atender las solicitudes de las diferentes áreas relacionadas con los servicios de apoyo logístico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, con el fin de garantizar la prestación de los servicios.
8. Tramitar y controlar la aprobación y asignación de celulares a los funcionarios que, de acuerdo con sus funciones los requieran, con el fin de cubrir las necesidades de comunicación de las diferentes áreas de la Empresa.
9. Efectuar control y seguimiento a la facturación y consumo de los servicios públicos y de telefonía móvil de la Empresa, así como realizar las actividades necesarias para tramitar el pago de estas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo y administración documental - Gestión documental y organización de archivo - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Elaboración bases de datos - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	32
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	32091
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Empresa, con el fin de conservar y garantizar el ciclo de vida de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar e inspeccionar que los trabajos de mantenimiento y reparación a los vehículos de la Empresa sean efectuados de acuerdo con las instrucciones impartidas y los manuales de mantenimiento, cumpliendo la normativa vigente.
2. Identificar y analizar la causa raíz de las fallas generadas y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Empresa, con el fin de conservar y garantizar el ciclo de vida de estos.
3. Elaborar informes de trabajo diario en el formato correspondiente, especificando el tipo de actividades realizadas, tipo de mantenimiento efectuado, fallas, reparaciones, repuestos y materiales utilizados.
4. Interpretar correctamente los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de partes automotrices para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
5. Establecer y solicitar oportunamente los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los vehículos.
6. Brindar soporte en la recolección y entrega de los formatos establecidos en el procedimiento del proceso de Gestión de Mantenimiento, que contienen información de las actividades desarrolladas en el taller de equipo automotriz, para realizar el tratamiento y cierre de los avisos en el sistema de información de la Empresa.
7. Cumplir con la normativa ambiental de acuerdo con el manejo de residuos peligrosos para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento.
8. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mecánica automotriz - Electrónica Básica	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Normas ambientales relacionadas con parque automotor - Manejo de Residuos Peligrosos	- Sistema de información empresarial - Manual de servicio de los vehículos - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Mecánica Automotriz, Diagnóstico y Gestión Automotriz, Mantenimiento Mecatrónico de Automotores o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Ingeniería Mecánica. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Mecánica Automotriz o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en Ingeniería Mecánica. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	32
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	32165, 32166, 32167
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, diagnosticar y reparar las fallas mecánicas en los automotores livianos, con el fin de mantener en óptimo estado el parque automotor.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los vehículos livianos y equipos reportados con el fin de repararlos y realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo según sea el caso.
2. Verificar las especificaciones técnicas y de calidad de los repuestos a utilizar, con el fin de garantizar el buen estado de los vehículos.
3. Efectuar seguimiento a las fallas mecánicas derivadas del uso inadecuado de los vehículos livianos, con el fin de llevar a cabo las acciones pertinentes.
4. Cumplir con los tiempos establecidos de las reparaciones de los vehículos, con el fin de buscar operatividad y un costo sostenible para el área.
5. Reparar las fallas mecánicas en los automotores, con el fin de mantener en perfecto estado el parque automotor de la Empresa.
6. Mantener y controlar el inventario y documentación de las herramientas utilizadas en las labores de mantenimiento y reparaciones de automotores.
7. Apoyar en la recolección y entrega de los formatos establecidos en el procedimiento del proceso de Gestión de Mantenimiento, que contienen información de las actividades desarrolladas en el taller de equipo automotriz, para realizar el tratamiento y cierre de los avisos en el sistema de información de la Empresa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas ambientales relacionadas con el parque automotor - Electrónica Básica - Mecánica automotriz - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Código Nacional de tránsito terrestre - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Mecánica Automotriz, Diagnóstico y Gestión Automotriz, Mantenimiento Mecatrónico de Automotores o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Ingeniería Mecánica. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Mecánica Automotriz o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en Ingeniería Mecánica. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	41
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	41220, 41221
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y sistemas eléctricos de la Empresa, con el fin de conservar y garantizar el ciclo de vida de estos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar e inspeccionar que los trabajos de mantenimiento a los equipos y sistemas eléctricos sean efectuados de acuerdo con las instrucciones impartidas, manuales de mantenimiento e instructivos vigentes, con el fin de conservar los mismos.
2. Efectuar la limpieza de los equipos e instalaciones eléctricas intervenidas en mantenimiento, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
3. Coordinar el manejo y reparaciones de equipos o sistemas a prueba, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
4. Solicitar y utilizar los materiales, repuestos, elementos y/o accesorios de mantenimiento para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
5. Elaborar informes de trabajo diario en el formato correspondiente, especificando el tipo de actividades realizadas, tipo de mantenimiento efectuado, fallas, reparaciones, repuestos y materiales utilizados, con el fin de proporcionar la información requerida para actualizar la hoja de vida de los activos electromecánicos.
6. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas – RETIE - Reglamento de seguridad industrial en Instalaciones eléctricas - Mantenimiento de instalaciones eléctricas - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en Electricidad Industrial o Electromecánica o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en Ingeniería Eléctrica. **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad de Electricidad y Electrónica. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar
Nivel	50
No. de cargos	Diecinueve (19)
Códigos de cargos	50001, 50002, 50003, 50004, 50005, 50006, 50007, 50008, 50009, 50010, 50011, 50012, 50013, 50014, 50015, 50016, 50017, 50029, 50037
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del archivo para la ejecución de las labores del área, con el fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad y veracidad, para la generación de informes requeridos en la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar actividades que contribuyan al desarrollo de los procesos del área, para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
2. Recibir, organizar y distribuir la correspondencia que ingrese al área, para cumplir con las políticas de gestión documental.
3. Validar, registrar y reportar desde el proceso de notificación los diferentes tipos de correspondencia, los actos administrativos, citaciones y documentos generados, con el fin de hacer efectiva la notificación de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
4. Ejecutar las actividades de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5. Informar y digitar las órdenes de servicio correspondientes a las necesidades operativas y locativas requeridas, para garantizar el funcionamiento de los instrumentos y equipos de oficina.
6. Elaborar la documentación requerida por el superior inmediato, con el fin de atender los asuntos y requerimientos del área.
7. Orientar al público, recibir, registrar, direccionar y digitalizar la correspondencia que ingresa a la Empresa, con el fin de garantizar su atención y trámite.
8. Informar al superior inmediato las necesidades operativas y locativas requeridas por el área, para garantizar el funcionamiento de los instrumentos y equipos de oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental y organización de archivo - Herramientas ofimáticas	- Sistema de información empresarial - Redacción - Normas Técnicas de gestión documental

MPFD0801F10-01

	- Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación Profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A**: No requerida **Alternativa B**: No requerida

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO; Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Administración Activos Fijos, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	20082, 20084
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, analizar y supervisar la ejecución de las políticas y procedimientos para el manejo de la propiedad, planta y equipo de la Empresa, con el fin de controlar y asegurar la calidad de la información registrada en el sistema de información de activos fijos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la aplicación de los procedimientos y políticas establecidos en el área, para asegurar la eficiencia y oportunidad en las operaciones de los activos fijos de la Empresa. 2. Actualizar y verificar la información requerida de los inventarios de activos fijos devolutivos, con el fin de realizar un debido control sobre los activos de la Empresa. 3. Analizar, actualizar y suministrar la información de la base de activos fijos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos presentados por usuarios internos y externos. 4. Analizar los mecanismos de control, para garantizar la integridad y calidad de los datos maestros e información adicional del sistema de información de activos fijos. 5. Efectuar seguimiento al ingreso de activos nuevos como producto de la terminación de obras y compra directa de activos fijos, para validar la correcta clasificación, registro y adición de información complementaria. 6. Definir estrategias para la depuración de la información contenida en el módulo de activos fijos. 7. Proponer, controlar y evaluar los índices de gestión del área, con el fin de tener un mejoramiento continuo. 8. Responder las consultas formuladas sobre la gestión ejecutada por el área sobre los activos fijos, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes. 9. Proponer al área el desarrollo de procesos técnicos requeridos, para la actualización y análisis de la información del módulo de activos fijos. 10. Coordinar el registro y aplicación de movimientos y operaciones de propiedad, planta y equipo en el módulo de activos fijos de sistema de información de la Empresa, con el fin de controlar y asegurar la calidad de esta información.	

11. Generar, verificar y actualizar la información de los procesos de deterioro e inventario de activos y el avalúo técnico, con el fin de mantener actualizada y depurada la base de datos de propiedad, planta y equipo.
12. Efectuar seguimiento a las cuentas de construcciones en curso, estudios y proyectos para su correcto y oportuno registro en la propiedad planta y equipo de la Empresa.
13. Brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la Empresa sobre asuntos relacionados con los activos fijos de la Empresa, a fin de contribuir con la información para los estados financieros.
14. Verificar, depurar y registrar la propiedad, planta y equipo reportada como producto de la ejecución de los proyectos de inversión planificados.
15. Generar información respecto de los activos trasladados al almacén como inservibles, para su presentación al Comité de Inventarios de la Empresa.
16. Participar en la actualización de los manuales y políticas relacionados con la propiedad planta y equipo que expidan otras áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración bases de datos - Análisis Estadístico de datos - Análisis Financiero - Inventarios - Propiedad, planta y equipo - Administración de Bienes Públicos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de Contratación - Normas de Supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	21042
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar la normativa contable vigente para el adecuado registro de la propiedad planta y equipo de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar en la actualización de los procedimientos del área, la correcta aplicación de las políticas establecidas para el manejo contable de la propiedad, planta y equipo. 2. Revisar y actualizar los cambios de la normativa, con el fin de garantizar la actualización de la información en el sistema de activos fijos de la Empresa y en los procedimientos. 3. Efectuar pruebas de funcionalidad, para evaluar la aplicación de los cambios por normativa, que impactan la parametrización del Sistema de información empresarial de activos fijos. 4. Evaluar el impacto de nuevos procedimientos que afecten el sistema de información de activos fijos, con el fin de identificar los cambios contables necesarios para su implementación. 5. Ejecutar el proceso de depreciación de los activos, con el fin de actualizar los valores de depreciación y costo fiscal. 6. Analizar y reclasificar los conceptos diferentes a obras en construcción, estudios y proyectos para depurar la base de datos del sistema de información de activos fijos. 7. Conciliar las cuentas del módulo de activos fijos con el libro mayor, con el fin de verificar la calidad de la información presentada en los estados financieros. 8. Efectuar el cierre mensual de liquidación de proyectos de inversión analizando las diferencias que se presentan, con el fin de informar al área correspondiente los ajustes a registrar. 9. Registrar la actualización de los avalúos de los activos fijos para dar cumplimiento a la norma técnica del Plan General de la Contaduría Pública. 10. Ejecutar en el sistema de información de activos los procesos de cierre anual contable con el fin de trasladar los saldos de los activos fijos al inicio del siguiente período para poder continuar con el registro de las operaciones. 11. Analizar, actualizar y verificar los movimientos de propiedad, planta y equipo, de acuerdo con el procedimiento vigente.	

MPFD0801F10-01

12. Verificar en el cierre mensual de liquidación de proyectos de Inversión, las diferencias que se presentan en las cuentas del módulo de activos, con el fin de informar al área correspondiente los ajustes a registrar.
13. Analizar la cuenta de reasentamiento para su liquidación a proyectos de inversión y la cuenta estudios y proyectos para su adecuado registro y reclasificación.
14. Elaborar los soportes de las revelaciones a los estados financieros respecto de la propiedad planta y equipo e intangibles, con el fin de incorporarlos a los estados financieros de la Empresa.
15. Efectuar la liquidación de la cuenta terrenos anticipos y pasivos exigibles a las cuentas de terrenos, de acuerdo con la información recibida de la Dirección Bienes Raíces.
16. Crear los números de activos fijos a solicitud de las áreas y efectuar su posterior traslado a la cuenta correspondiente, con el fin de realizar la entrada de mercancía.
17. Efectuar las bajas de activos fijos por siniestros y los autorizados por el Comité de Inventarios o quien haga sus veces, para la actualización de las bases de activos fijos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis Estadístico de datos - Análisis Financiero - Inventarios - Administración de Bienes Públicos - Propiedad, planta y equipo - Elaboración bases de datos - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	30018, 30021
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Incorporar a la propiedad, planta y equipo de la Empresa, los activos generados a través de la ejecución de los proyectos de inversión y actualizar y controlar los datos maestros e información de los activos fijos de acuerdo con los procedimientos, procesos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y analizar en los nuevos contratos que ingresan a la cuenta de construcciones en curso, estudios y proyectos, la información necesaria para controlar el valor total de la cuenta construcciones en curso y su composición por contrato.
2. Revisar el balance financiero de los contratos reportados por los interventores, con el fin de verificar los valores registrados en el sistema de información de activos fijos.
3. Efectuar la liquidación de la cuenta de construcciones en curso a las cuentas de propiedad planta y equipo, para que los procesos de depreciación se ejecuten oportunamente.
4. Analizar las fuentes de financiación de los nuevos activos, para determinar la distribución de los costos financieros por proyectos de inversión.
5. Revisar los activos creados y no contabilizados, para depurar la base de datos del sistema de información de activos fijos.
6. Generar reporte de activos nuevos y bajas para los fines pertinentes relacionados con el aseguramiento de los activos fijos, con el fin de suministrar información que permita el análisis y toma de decisiones.
7. Verificar las características de los nuevos activos y de los bienes a cargo de los funcionarios, con el fin de realizar la identificación física, número de inventario y novedades.
8. Verificar físicamente los activos adquiridos por compra directa, plaquetear y actualizar los datos maestros, con el fin de mantener la base de activos actualizada.
9. Hacer inventarios de activos fijos devolutivos a áreas específicas de la Empresa de acuerdo con sus necesidades.
10. Identificar físicamente los activos fijos devolutivos obsoletos para trasladarlos a los almacenes de la Empresa e identificar físicamente los activos fijos devolutivos en servicio que no están asignados a algún responsable, con el fin de realizar su legalización.
11. Propender por mantener actualizados los datos maestros de los activos de acuerdo con las revisiones físicas de los mismos.

12. Organizar la información asegurando la correcta captura, clasificación, actualización y disposición de los documentos y registros, de acuerdo con los procedimientos y las técnicas establecidas para tal fin.
13. Proyectar los informes y documentos que deben ser presentados por el área en el desarrollo de sus actividades para su aprobación, asegurando su confiabilidad y pertinencia.
14. Atender las consultas de los funcionarios, con el fin de verificar la información de bienes a cargo.
15. Archivar los documentos de los registros, con el fin de mantener los soportes en adecuado orden cronológico y de conservación para las verificaciones que se requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos - Manejo y administración documental - Administración de Bienes Públicos - Propiedad, planta y equipo - Normas Contables - Elaboración bases de datos - Análisis Estadístico de datos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Inventarios - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	32
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	32168
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en la ejecución de las actividades y procedimientos propios de la Dirección para cumplir con los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y consolidar las bases de información para el control y seguimiento de la cuenta construcciones en curso y de la cuenta estudios y proyectos, con el fin de disponer de información oportuna y confiable.
2. Desarrollar las estadísticas requeridas en el área, con el fin de evaluar la gestión de esta.
3. Preparar las presentaciones requeridas por el superior inmediato, con el fin de dar a conocer la gestión del área.
4. Registrar las características de los nuevos activos, con el fin de realizar la identificación física y completar la información de datos maestros y asignación de número de inventario.
5. Atender las consultas de los funcionarios, con el fin de dar eficiente, oportuna y concreta respuesta y orientación a los usuarios sobre procedimientos, documentos y actividades desempeñadas por el área.
6. Generar la consolidación de los documentos requeridos, para dar respuesta a los requerimientos internos y externos de conformidad a los procedimientos definidos en el área.
7. Revisar físicamente los activos adquiridos, plaquetear y actualizar los datos maestros, con el fin de mantener la base de activos actualizada.
8. Radicar y actualizar las solicitudes de movimientos, traslados y bajas de activos fijos devolutivos con su respectivo responsable, con el fin de garantizar su control y cambios en los datos maestros de los bienes registrados en el Sistema de información empresarial.
9. Verificar tanto físicamente como en el sistema de información que los activos en bodega tengan el estado físico válido (Obsoleto servible, Obsoleto inservible, servible).
10. Validar y consolidar la información estadística, técnica y administrativa de la revisión aleatoria de la relación de los activos ubicados y no ubicados en el inventario de estos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
11. Apoyar la elaboración y radicación del memorando notificando a todos y cada uno de los funcionarios, centros de costos o terceros que producto de la toma física del inventario reporten activos no ubicados.

12. Coordinar, programar y visitar a cada uno de los funcionarios, centros de costos o terceros para revisar los productos del inventario anual, registrar activos no ubicados y solicitar devolución de ser necesario.
13. Escanear y archivar los documentos relacionados con los diferentes movimientos relacionados con PPYE e intangibles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema de información para manejo de activos fijos - Manejo de inventarios - Elaboración bases de datos - Análisis Estadístico de datos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Inventarios - Administración de Bienes Públicos - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Almacenes, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20012
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN ALMACENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planificar y verificar las actividades relacionadas con la gestión de los almacenes de la Empresa, brindando el apoyo logístico que permita mantener en forma continua los requerimientos de la organización garantizando la permanente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar planes, estrategias y actividades con el objetivo de mejorar los procesos y definir políticas organizacionales. 2. Coordinar y verificar la operación y funcionamiento de los almacenes a cargo de la Dirección de Administración de Activos Fijos, con el objetivo de formular acciones de mejora que contribuyan al desempeño de otras áreas de la empresa. 3. Coordinar y verificar el desarrollo de las operaciones y movimientos de bienes, elementos, materiales y activos devolutivos en los almacenes y presentar informes de la gestión. 4. Planear y coordinar la toma física de los inventarios cíclicos y anuales de los materiales y elementos de propiedad de la Empresa. 5. Analizar, evaluar y determinar los stocks mínimos y máximos de materiales y los niveles de rotación, con el fin de optimizar los inventarios de la Empresa. 6. Administrar y controlar los bienes improductivos u obsoletos entregados al almacén y gestionar su disposición final, de acuerdo con los aprobados en el comité de inventarios de la Empresa. 7. Administrar los recursos financieros que le sean asignados, con el propósito de ejecutar proyectos de mejoramiento al interior de los almacenes de la Empresa. 8. Administrar y verificar el plan maestro de materiales en el sistema de información de la Empresa, para crear, modificar o depurar el catálogo de materiales. 9. Implementar acciones que permitan el correcto desarrollo de la proveeduría estratégica en lo concerniente a los procesos del área, en coordinación con los supervisores de los contratos de suministro. 10. Mantener actualizadas las existencias de materiales en el sistema de información de la Empresa, para apoyar la planificación de suministros en las diferentes áreas.	

11. Analizar y verificar las diferencias contables que se generen en el cierre mensual de los almacenes y establecer medidas correctivas. 12. Inspeccionar y verificar el adecuado uso de los vehículos asignados a la División cumpliendo con la normativa interna (programas de mantenimiento y plan estratégico de seguridad vial -PESV). 13. Administrar y coordinar con las áreas usuarias la recepción, almacenamiento, custodia y disposición final de los elementos de control administrativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Administración de personal - Elaboración bases de datos - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF - Análisis estadístico de datos - Análisis financiero - Inventarios - Administración de bienes públicos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Planeación y Administración de Inventarios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Ocho (8)
Códigos de cargos	32035, 32036, 32037, 32039, 32040, 32042, 32043, 32044
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN ALMACENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar, administrar y controlar los materiales que ingresan a los almacenes de la Empresa con el fin de asegurar su conservación y mantener actualizados los saldos de inventario en el Sistema de información empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar, verificar y controlar los movimientos de los almacenes en el sistema de información, con el fin de mantener saldos de inventario reales. 2. Registrar los movimientos en el Sistema de información empresarial de las bajas por remate, traslados de materiales y las altas que resultan de los inventarios, con el fin de mantener actualizados los saldos de inventario. 3. Entregar los bienes y materiales requeridos por las áreas de la Empresa, atendiendo los avisos de servicio presentados por los usuarios internos. 4. Identificar, clasificar, codificar y rotular los materiales que ingresan al almacén para facilitar su ubicación y organización en las bodegas de la Empresa. 5. Participar en la toma física de los inventarios, con el fin de analizar y depurar los saldos contables y físicos. 6. Coordinar la realización de los inventarios de los almacenes, para asegurar la actualización de los saldos y justificar las diferencias encontradas a través de los análisis y soportes correspondientes. 7. Efectuar la recepción, organización y traslado de los activos fijos y materiales de control administrativo dados de baja con el soporte documental, para garantizar su ubicación en el momento que se requieran. 8. Revisar las diferencias contables que se generen en los movimientos de almacenes de la Empresa para que se tomen las medidas correctivas. 9. Solicitar y preparar la información requerida para la creación de materiales en el sistema de información de acuerdo a las necesidades del área. 10. Ejecutar los registros en el plan maestro de materiales del Sistema de información empresarial de la Empresa para crear, modificar o depurar el catálogo de los materiales. 11. Recibir, organizar y custodiar los materiales adquiridos por la Empresa para garantizar su disposición y conservación. 12. Controlar, verificar y relacionar en el sistema el registro de los seriales de los medidores que se entregan calibrados al Almacén, para garantizar su destino final.	

13. Efectuar el tratamiento de avisos y órdenes de servicio en el Sistema de información empresarial relacionados con las responsabilidades del área con el fin prestar un buen servicio a los usuarios internos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales - Técnicas de almacenamiento, conservación, embalaje - Inventarios - Elaboración de bases de datos - Análisis estadístico de datos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Administración de bienes públicos - Manual de Procedimiento administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades del gobierno distritales - Administración y Control de Inventarios - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	32375
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ALMACENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el recibo, almacenamiento, custodia, entrega de los materiales y elementos adquiridos y mantener niveles de inventarios acordes con las necesidades.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar mensualmente el pedido de materiales para las diferentes bodegas bajo su responsabilidad.
2. Relacionar los ingresos, traslados y egresos de mercancías en el sistema, con el fin de actualizar los saldos de inventario.
3. Entregar los bienes en bodega a los funcionarios que lo requieran, con el fin de atender las necesidades que surjan en las diferentes áreas.
4. Relacionar y organizar los bienes que se encuentran en bodega, con el fin de facilitar su ubicación en el proceso de entrega o inventario y dar una buena presentación y conservación a la mercancía.
5. Acordar con los interventores de contratos de suministro las fechas de entrega de mercancía, con el fin de cumplir los plazos contractuales y mantener un adecuado nivel de existencias en bodega.
6. Adelantar la toma física de los inventarios, con el fin de analizar y depurar los saldos contables y físicos.
7. Clasificar los activos fijos y materiales de control administrativo dados de baja, para garantizar su ubicación en el momento que se requieran.
8. Adelantar los inventarios cíclicos trimestrales de los almacenes, con el propósito de informar oportunamente las existencias de stock máximos y mínimos.
9. Supervisar y verificar los movimientos mensuales de los almacenes, con el fin de evitar errores de diferencia en el cierre mensual
10. Ejecutar y validar los inventarios periódicos de las organizaciones (bodegas) bajo su responsabilidad, de los elementos y materiales depositados en el almacén y presentar dentro de los términos establecidos el informe de los hallazgos que se validarán contra las existencias en el sistema.
11. Prestar apoyo o supervisar las entregas de materiales en caso de requerirse por volúmenes de trabajo.
12. Controlar el nivel de existencias, rotación de materiales y elementos dentro de los límites establecidos.

MPFD0801F10-01

13. Controlar que los almacenistas estén llevando a cabo los procedimientos establecidos dentro de su operación teniendo especial cuidado no solo con las entregas sino en las devoluciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración de bases de datos - Análisis estadístico de datos - Inventarios - Administración de bienes públicos - Manejo de material - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Administración y Control de Inventarios - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICCIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	40
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	40011, 40012, 40013
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ALMACENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de recepción y entrega de los activos fijos y materiales adquiridos por la Empresa, para el normal funcionamiento de las áreas de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los elementos adquiridos por la Empresa, verificando cantidad, estado y demás variables con el fin de dar cumplimiento a las órdenes de pedidos generadas.
2. Ordenar y ubicar los materiales en la respectiva bodega y estantería, para garantizar su adecuado almacenamiento, conservación y ubicación en el momento requerido.
3. Efectuar el alistamiento de los pedidos de materiales realizados, con el fin de atender las necesidades de las diferentes áreas.
4. Efectuar el levantamiento de los inventarios, con el fin de analizar y depurar los saldos contables y físicos.
5. Custodiar los elementos almacenados, a fin de impedir usos no adecuados o sustracción de los mismos y dando cumplimiento a las normas establecidas por la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales - Inventarios - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Logística de Inventarios - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	**Alternativa A**: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B**: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar
Nivel	50
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	50018, 50019
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ALMACENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de recepción, organización y entrega de los medidores y apoyar otros procesos del área, para el normal desarrollo del proceso de acueducto de conformidad con los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, ubicar y almacenar los medidores que el laboratorio entrega calibrados al almacén, para su posterior registro en el sistema de información de la Empresa.
2. Entregar medidores y accesorios al área comercial de las zonas que lo requieran, verificando seriales y exigiendo la firma y huella del funcionario que retira.
3. Efectuar los traslados de los requerimientos de medidores a los almacenes de la Empresa con el fin de atender las necesidades de las áreas.
4. Efectuar en caso de ser requerido la entrega de materiales y bienes a las diferentes áreas de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones establecidos.
5. Efectuar en caso de ser necesario la recepción de los materiales y bienes adquiridos por la Empresa cumpliendo los procedimientos establecidos.
6. Recibir los medidores chatarra, llevando un control de los mismos y registrando los seriales respectivos para su posterior cargue en el sistema de información de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales - Inventarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Gestión documental y organización de - Logística de Inventarios - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación Profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A**: No requerida **Alternativa B**: No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta / Ayudante
Nivel	52
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	52240, 52241, 52242
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ALMACENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en la recepción, organización y entrega de los activos fijos y materiales adquiridos por la Empresa, para el normal funcionamiento de las áreas de la EAAB.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y ubicar los materiales y/o elementos ingresados al almacén siendo diligente con los tiempos.
2. Brindar soporte en el alistamiento y efectuar los conteos físicos de los materiales en bodega para el desarrollo de los inventarios.
3. Llevar control del material utilizado en terreno y la devolución de materiales, para efectuar la legalización de los mismos y asegurar la confiabilidad de la información registrada en el sistema.
4. Efectuar la revisión periódica del almacén para detectar si los niveles de inventario son acordes con las actividades adelantadas y prever carencia de material antes que éste se agote.
5. Brindar soporte en el alistamiento y entrega de los materiales y/o elementos solicitados por las diferentes áreas.
6. Organizar la documentación de los elementos que tienen a cargo los servidores públicos de la Empresa, garantizando información actualizada, confiable y veraz.
7. Efectuar la organización, el mantenimiento y la limpieza de las bodegas y almacenes que administra la División.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales - Inventarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Logística de Inventarios - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación Profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A**: No requerida **Alternativa B**: No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Salud, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	20086
Código de cargo	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar los planes adicionales de salud, planes complementarios y de hogar geriátrico ofrecidos por la Empresa a los empleados, pensionados y sus beneficiarios, con el fin de dar cumplimiento a la Ley y a los acuerdos convencionales.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y proponer actividades de salud preventiva, curativa y de rehabilitación a los empleados, pensionados y beneficiarios, con el fin de lograr las mejores condiciones de salud en los mismos. 2. Responder los requerimientos y solicitudes de los usuarios, empresas prestadoras de planes adicionales de salud y entes de control, en los términos establecidos. 3. Adelantar visitas domiciliarias a los empleados, pensionados y beneficiarios de planes adicionales de salud, planes complementarios y de hogar geriátrico, con el fin de evaluar las necesidades e inconvenientes de éstos solicitando su atención con criterios de calidad y oportunidad. 4. Definir y controlar los indicadores de impacto y satisfacción de los servicios de salud recibidos por los trabajadores, pensionados y beneficiarios a través de los planes adicionales de salud y planes complementarios con el fin de proponer acciones de mejora en la prestación de servicios a los usuarios y en los procesos de contratación. 5. Evaluar los informes sobre el perfil epidemiológico presentado por las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud y planes complementarios para conocer las causas de morbilidad y mortalidad de los usuarios, con el fin de diseñar los programas de promoción y prevención del año siguiente. 6. Diseñar e implementar actividades de intervención sobre las enfermedades presentadas de acuerdo con el perfil epidemiológico con el fin de controlarlas o disminuir su incidencia. 7. Representar al área ante las instancias correspondientes, para tratar los temas relacionados con la prestación de los servicios propios de los planes adicionales de salud y planes complementarios.	

MPFD0801F10-01

8. Participar desde el punto de vista técnico en las interventorías de los contratos que correspondan, con el fin de verificar la prestación del servicio de conformidad con lo contratado y con el sistema de garantía de calidad en salud. 9. Participar desde el punto de vista técnico en la elaboración de los términos de referencia para la contratación del plan adicional de salud, planes complementarios y servicios de hogar geriátrico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema general de seguridad social - Análisis bases de datos - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Auditoria en Instituciones prestadoras de Salud (IPS) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) - Indicadores de Gestión - Manual de servicio médico y odontológico - Normativa relacionada con la prestación de los servicios de salud - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Odontóloga / Odontólogo
Nivel	30
No. De cargos	30011
Código de cargo	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar seguimiento al cumplimiento de la prestación de los servicios adicionales al Plan Adicional de Salud (PAS) o el que haga sus veces por parte de la Empresa contratista, con el fin de satisfacer las necesidades en salud de los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, pensionados y beneficiarios.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento y control de la prestación de los servicios contratados en los planes adicionales en salud.
2. Recibir y tramitar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios odontológicos prestados por las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud, con el fin de verificar la prestación del servicio de conformidad con lo contratado y con el sistema de garantía de calidad en salud.
3. Participar en el desarrollo y evaluación de indicadores sobre los servicios recibidos por los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, pensionados y beneficiarios a través de los planes adicionales de salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares de calidad e implementar acciones correctivas.
4. Participar en el análisis de los informes de gestión presentados por las entidades prestadoras de los planes adicionales de salud para proponer acciones de mejora en la prestación del servicio.
5. Desarrollar actividades de salud preventiva para los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, pensionados y beneficiarios, con el fin de lograr las mejores condiciones de salud en los mismos.
6. Adelantar visitas domiciliarias a los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, pensionados y beneficiarios de servicios de salud adicionales al POS, con el fin de evaluar las necesidades e inconvenientes de éstos solicitando su atención con criterios de calidad y oportunidad.
7. Participar en el diseño y ejecución de planes de intervención de acuerdo con el diagnóstico de salud y de conformidad con la normativa vigente para el tratamiento oportuno, promoción y mejoramiento de las condiciones de salud de los trabajadores, en el marco de la prevención primaria, secundaria y terciaria.
8. Adelantar visitas de seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud adscritas a las entidades prestadoras de los planes adicionales de salud contratadas por

la Empresa, con el fin de verificar que la red de servicio de la entidad cumpla con los requerimientos del Sistema General de Garantía de la Calidad en Salud y medir la satisfacción del usuario.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Programas de promoción y mantenimiento de la salud - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema de garantía de calidad en salud - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Auditoria en Instituciones prestadoras de Salud (IPS) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) - Manual de servicio médico y odontológico - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Odontología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	32173
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar seguimiento al cumplimiento de la prestación de los servicios adicionales al Plan Obligatorio de Salud (POS) por parte de la Empresa contratista, con el fin de satisfacer las necesidades en salud de los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, pensionados y beneficiarios.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y reportes de los procesos desarrollados en el área con el fin de realizar el seguimiento del alcance de los objetivos. 2. Participar en el análisis de los informes de gestión presentados por las entidades prestadoras de los planes adicionales de salud para proponer acciones de mejora en la prestación del servicio. 3. Validar la información que se ingrese al sistema de información de la Empresa, en relación con los procesos a cargo del área. 4. Participar en el desarrollo y evaluación de indicadores sobre los servicios recibidos por los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, pensionados y beneficiarios a través de los planes adicionales de salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares de calidad e implementar acciones correctivas. 5. Participar en el seguimiento y control de la prestación de los servicios contratados en los planes adicionales en salud, dando cumplimiento a lo pactado en la convención colectiva de trabajo vigente y al Sistema General de Garantía de la Calidad en Salud, o el que haga sus veces. 6. Desarrollar actividades de salud preventiva para los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, pensionados y beneficiarios, con el fin de lograr las mejores condiciones de salud en los mismos. 7. Recibir y gestionar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios prestados a través de los planes adicionales de salud, con el fin de verificar la prestación del servicio de conformidad con lo contratado y con el Sistema General de Garantía de la Calidad en Salud o el que haga sus veces. 8. Brindar acompañamiento en la realización de las visitas domiciliarias a los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, pensionados y beneficiarios de servicios de salud adicionales al POS, con el fin de evaluar las necesidades e inconvenientes de éstos solicitando su atención con criterios de calidad y oportunidad.	

MPFD0801F10-01

9. Participar en el diseño y ejecución de planes de intervención de acuerdo con el diagnóstico de salud y de conformidad con la normativa vigente para el tratamiento oportuno, promoción y mejoramiento de las condiciones de salud de los trabajadores, en el marco de la prevención primaria, secundaria y terciaria. 10. Brindar soporte en la realización de las visitas de seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud adscritas a las entidades prestadoras de los planes adicionales de salud contratadas por la Empresa, con el fin de verificar que la red de servicio de la Entidad cumpla con los requerimientos del Sistema General de Garantía de la Calidad en Salud o el que haga sus veces y medir la satisfacción del usuario.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema General de Seguridad Social en Salud - Análisis bases de datos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Auditoria en Instituciones prestadoras de Salud (IPS) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) - Manual de servicio médico y odontológico - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Salud Ocupacional, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20002
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN SALUD OCUPACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. 2. Adelantar las auditorías integrales en seguridad industrial y salud ocupacional internas y a los contratistas, cumpliendo los procedimientos y normativa vigentes. 3. Definir y coordinar los subprogramas de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene ocupacional y seguridad industrial, atención de emergencias y manejo de accidentes, para contribuir al logro de los objetivos planteados en cada programa. 4. Orientar y evaluar los informes de las condiciones de salud de la población trabajadora examinada, para contribuir al diagnóstico de condiciones de salud de la Empresa. 5. Coordinar la programación y realización de las evaluaciones médicas ocupacionales, evaluaciones ocupacionales periódicas y evaluaciones de pre-ingreso y egreso. 6. Elaborar estudios y diagnósticos de las condiciones de salud de la población trabajadora de acuerdo con las evaluaciones médicas y para clínicas realizadas, dando cumplimiento a los protocolos de diagnóstico y manejo de enfermedades. 7. Diseñar, coordinar y controlar la implementación de los programas de vigilancia epidemiológica, para intervenir los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los trabajadores en la ejecución de las funciones asignadas. 8. Coordinar las actividades necesarias para calificación de la incapacidad laboral, rehabilitación y control médico respectivamente, en cumplimiento del procedimiento y normativa vigente. 9. Coordinar con el área competente, los programas de capacitación en materia de salud ocupacional dirigidos al personal de la Empresa, para la supervisión, elaboración e implementación de procedimientos, instrucciones, normas, políticas y reglamentos de seguridad e higiene industrial. 10. Coordinar y liderar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo (SG-SS), en materia de asesoría y prestación de servicios, que debe llevar a cabo	

MPFD0801F10-01

la administradora de riesgos laborales afiliada a la empresa, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
11. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento con las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.
12. Brindar asesoría en temas de Seguridad y salud en el trabajo a las diferentes áreas de la Empresa en la ejecución de los procesos, actividades y eventos, entre otros.
13. Administrar el archivo de historias clínicas ocupacionales, con el fin de velar por la custodia de la información.
14. Coordinar y controlar la gestión para la identificación de peligros, evaluación, valoración del riesgo y determinación de controles para cada proceso dentro de las diferentes actividades de la Empresa.
15. Coordinar y efectuar seguimiento a los procesos de reincorporación, rehabilitación y reubicación laboral de los trabajadores que lo ameriten.
16. Planear, coordinar y controlar la implementación de acciones preventivas y correctivas para la prevención y manejo de accidentes, incidentes o enfermedades laborales que se presenten con los trabajadores y contratistas de la Empresa.
17. Definir y validar los requerimientos y especificaciones técnicas de la dotación y elementos de protección personal y colectiva, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Coordinar la actualización de los manuales de dotación y elementos de protección personal, con base en las fichas técnicas y la matriz de peligros.
19. Coordinar el mantenimiento y calibración de los equipos médicos y de seguridad industrial para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.
20. Coordinar el diseño e implementación del Plan de Emergencias de la Empresa, en conjunto con el Plan de gestión de riesgo de desastres.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Salud ocupacional, higiene y seguridad industrial - Programas de vigilancia epidemiológica - Normas de salud ocupacional - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces. - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Formulación y evaluación de proyectos - Normas de salud ocupacional y seguridad industrial - Reglamento de higiene y seguridad industrial - Manual de servicio médico y odontológico - Normativa vigente sobre seguridad vial - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo

MPFD0801F10-01

	- Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21043, 21140
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN SALUD OCUPACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, implementar y hacer seguimiento y prevención a los programas de enfermedades psicosociales y a los casos de reubicación laboral, restricciones médicas y promover prácticas seguras de trabajo enfocados a la mejora continua, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los trabajadores.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y actualizar los programas de vigilancia epidemiológica y otros programas del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente 2. Actualizar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales la matriz de riesgos de la Empresa mediante inspecciones de higiene y seguridad industrial para identificar, evaluar y priorizar factores de riesgo que afectan la salud de los trabajadores y formular sistemas de control. 3. Brindar apoyo Técnico y asistencial en temas de Seguridad y salud en el trabajo a las diferentes áreas de la Empresa en la ejecución de los procesos, actividades y eventos, entre otros. 4. Participar en la planeación y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y su relación con todas las áreas de la Empresa para lograr el objetivo de prevención y control de riesgos laborales. 5. Implementar los planes de emergencia de la Empresa en sus diferentes sedes con el fin de que los servidores públicos se preparen antes, durante y después de una situación de emergencia. 6. Analizar los indicadores de los programas para evidenciar el cumplimiento, el impacto y la mejora continua en salud laboral. 7. Investigar y analizar las causas y efectos de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el fin de formular planes de prevención que mitiguen la ocurrencia de estos. 8. Diseñar y formular programas de señalización, orden y aseo a las obras que realiza la Empresa y a las áreas de trabajo dando cumplimiento a las normas vigentes para garantizar la seguridad y protección integral de las personas.	

MPFD0801F10-01

9. Verificar y sugerir controles en la recolección, tratamiento y disposición de residuos y desechos, para que se implementen medidas que garanticen la protección de las personas expuestas a estos residuos.
10. Elaborar los requerimientos técnicos o conceptos de equipos de higiene y seguridad industrial, elementos de protección y dotación o proyectos de inversión en temas de salud ocupacional para dar cumplimiento a los requerimientos legales y aplicarlos a las necesidades de la Empresa.
11. Coordinar y/o efectuar los exámenes teóricos/prácticos de conducción a los funcionarios de las áreas que lo soliciten, para expedir las autorizaciones correspondientes y dar cumplimiento a las disposiciones internas en materia de conducción y operación de equipo Técnico especializado, maquinaria pesada y vehículos livianos.
12. Coordinar con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo actividades para desarrollar programas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo
13. Verificar la actualización normativa relacionada con riesgos laborales, normas técnicas nacionales e internacionales pertinentes y regulaciones internas, para su aplicabilidad en la Empresa.
14. Actualizar y hacer seguimiento a los casos de los trabajadores por restricciones médicas y reubicación laboral, con el fin de garantizar las condiciones de salud en el trabajo.
15. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los programas de prevención del consumo, abuso de alcohol y sustancias psicoactivas, interactuando con la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidad Prestadora de Salud (EPS) y el plan adicional de salud (PAS).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo - Matriz de identificación de peligros - Normativa sobre OHSAS - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Salud ocupacional, higiene y seguridad industrial - Programas de vigilancia epidemiológica - Normas de salud ocupacional y seguridad industrial - Manual de servicio médico y odontológico - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	22046
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN SALUD OCUPACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar las actividades contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, con el fin de preservar, mantener y mejorar la salud integral de los trabajadores y dar cumplimiento a las normas establecidas y a los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y desarrollar estudios para los diferentes riesgos presentes en las áreas de la Empresa, con el fin de contribuir al logro de los objetivos planteados en cada programa. 2. Coordinar y desarrollar junto con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo, actividades para desarrollar programas de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo. 3. Estructurar y participar en la elaboración de estudios técnicos de diseño y calidad requeridos en los equipos de higiene y seguridad industrial y la definición de especificaciones y fichas técnicas de la dotación y elementos de protección de personal entre otros, para su posterior selección y contratación. 4. Verificar que la adquisición de los elementos y equipos de higiene y seguridad industrial cumplan con los parámetros Técnicos exigidos, con el fin de cumplir con la normativa técnica que aplique a dichos elementos. 5. Participar en la elaboración de las matrices de peligro de la Empresa, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, mediante inspecciones de higiene y seguridad, para identificar factores y riesgos que afecten la salud de los trabajadores. 6. Participar en el análisis, elaboración e implementación de sistemas de control que permitan la disminución de riesgos químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, excavaciones, espacios confinados, trabajos en caliente, energías peligrosas, locativos entre otros, con el fin de promover y mejorar las condiciones de salud de los trabajadores en el marco de la prevención 7. Inspeccionar el cumplimiento de las normas técnicas y las que apliquen respecto a la Seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores y contratistas de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar la investigación y análisis de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el fin de ejecutar acciones correctivas y preventivas para evitar su ocurrencia. 9. Efectuar los exámenes teóricos/prácticos de conducción a los funcionarios de las áreas que lo soliciten, para expedir las autorizaciones correspondientes y dar cumplimiento a	

MPFD0801F10-01

las disposiciones internas en materia de conducción y operación de equipo Técnico especializado, maquinaria pesada y vehículos livianos.
10. Brindar apoyo Técnico y asistencial en temas de Seguridad y salud en el trabajo a las diferentes áreas de la Empresa en la ejecución de los procesos, actividades y eventos, entre otros.
11. Verificar la inspección en terreno, vehículos, equipo de construcción y maquinaria especializada con el fin de controlar la seguridad de los trabajadores y la comunidad.
12. Brindar en coordinación con el área competente, capacitación e inducción en temas de Seguridad y salud en el trabajo a los diferentes servidores públicos de la Empresa.
13. Generar las estadísticas de accidentalidad, incidentalidad, enfermedad laboral y ausentismo, así como comunicar los resultados de la investigación a la respectiva área.
14. Elaborar e implementar los planes de emergencia de la Empresa en sus diferentes centros de trabajo, con el fin de que los empleados se preparen antes, durante y después de una situación de emergencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Panorama factores de riesgo - Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional - Normativa sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional - Normativa sobre OHSAS - -Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Normas de salud ocupacional y seguridad industrial - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia en Seguridad y salud en el trabajo	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	22047
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SALUD OCUPACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, ejecutar y controlar en coordinación con el grupo de trabajo, los planes de acción para prevenir enfermedades psicosociales, consumo de sustancias psicoactivas y accidentes de trabajo que perjudican el desarrollo de las actividades de los trabajadores.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar en coordinación con el grupo de trabajo la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, en lo referente a los riesgos psicosociales y al mantenimiento de condiciones laborales óptimas.
2. Coordinar y desarrollar actividades referentes a la prevención en el consumo de sustancias psicoactivas y aparición de riesgos psicosociales, con el fin de evitar accidentes de trabajo, disminuir ausentismos y costos por conceptos de tratamientos de desintoxicación.
3. Participar en el desarrollo del programa de vigilancia epidemiológica para personal expuesto a factores psicosociales, con el fin de asesorar a los trabajadores.
4. Efectuar el seguimiento a los casos críticos de trabajadores remitidos a la ARL y EPS, con el fin de brindar asesoría psicológica y reincorporación laboral por parte de los trabajadores.
5. Verificar y analizar los indicadores de impacto de los programas de prevención de factores de riesgo en los planes de acción de los diferentes centros de trabajo de la Empresa, con el fin de realizar planes de mejoramiento.
6. Orientar en los procedimientos del Plan Adicional de Salud a los trabajadores, con el fin de mejorar su desempeño laboral y calidad de vida, en relación con las restricciones médicas, reubicación definitiva y el programa de prevención del consumo abuso de alcohol y sustancias psicoactivas.
7. Brindar apoyo Técnico y asistencial en temas de Seguridad y salud en el trabajo a las diferentes áreas de la Empresa en la ejecución de los procesos, actividades y eventos, entre otros.
8. Actualizar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales la matriz de riesgos de la Empresa mediante inspecciones de higiene y seguridad industrial para identificar, evaluar y priorizar factores de riesgo psicosociales que afectan la salud de los trabajadores y formular sistemas de control.

9. Investigar y analizar las causas y efectos de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el fin de formular planes de prevención que mitiguen la ocurrencia de estos y generar estadísticas que reflejen los indicadores de accidentalidad, morbilidad y ausentismo. 10. Efectuar las entrevistas para la actualización y aplicación del profesiograma según el cargo a ocupar.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial - Panorama factores de riesgo - Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional - Normativa sobre OHSAS - Programa de Seguridad y salud en el trabajo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de supervisión e interventoría - Programas de vigilancia epidemiológica - Salud ocupacional, higiene y seguridad industrial - Normas de salud ocupacional y seguridad industrial - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial - Panorama de factores de riesgos - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia en Seguridad y salud en el trabajo	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	30022
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SALUD OCUPACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo actividades de asistencia en los procesos administrativos para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación e implementación del programa de salud ocupacional de la Empresa, para contribuir con logro de los objetivos planteados en cada programa.
2. Participar en programas de vigilancia epidemiológica definido en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo para la recolección y análisis de datos.
3. Contribuir en las actividades asistenciales de medicina preventiva y del trabajo, para realizar seguimiento a las evaluaciones ocupacionales de preingreso, egreso, reincorporación, reubicación y demás derivadas de los programas de seguridad y de vigilancia epidemiológica.
4. Brindar capacitación e inducción en temas de Seguridad y salud en el trabajo a los diferentes funcionarios de la Empresa, en coordinación con el área competente.
5. Organizar y entregar los botiquines de primeros auxilios a todas las áreas de la Empresa para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para tal fin.
6. Atender y orientar a los trabajadores en caso de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, cumpliendo con las prestaciones asistenciales y económicas en cada caso requerido.
7. Mantener comunicación con la administradora de riesgos laborales, para coordinar la adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios necesarios.
8. Participar en la ejecución de programas de inmunización a los trabajadores con el fin de prevenir enfermedades que puedan causar epidemias, generar ausentismos y deteriorar la salud de estos.
9. Ejecutar actividades de promoción de una cultura de autocuidado, para el mantenimiento y conservación de la salud de los trabajadores.
10. Brindar soporte en la asignación de evaluaciones médicas ocupacionales para dar cumplimiento a los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.
11. Participar en el levantamiento de la información para actualizar la matriz de riesgos, en cumplimiento de la normativa y procedimiento vigentes.

MPFD0801F10-01

12. Verificar la aplicación de los formatos para la gestión de los permisos de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Panorama factores de riesgo - Normativa sobre OHSAS - Normativa sobre promoción y prevención de enfermedades - Administración de servicios de salud - Programa de Seguridad y salud en el trabajo - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de salud ocupacional y seguridad industrial - Reglamento de higiene y seguridad Industrial - Panorama de factores de riesgos - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta / Ayudante
Nivel	42
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	42088
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SALUD OCUPACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo logístico relacionadas con los planes, programas y proyectos a cargo del área, con el fin de cumplir los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades, y los inconvenientes que se presenten en cada una de ellas, con el fin de tomar acciones correctivas.
2. Suministrar los insumos para elaborar los informes y reportes requeridos, dando cumplimiento a los procedimientos y normativa vigente.
3. Efectuar el cargue y descargue de los materiales y equipos, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades programadas por el área.
4. Conducir y transportar los materiales y equipos, con el fin de garantizar que lleguen a su lugar de destino.
5. Ejecutar actividades de apoyo logístico en la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo del área, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes.
6. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas de seguridad industrial	- Normativa vigente sobre seguridad vial - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21044, 21045
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con los procesos de gestión humana tendientes a promover el desarrollo integral de los funcionarios de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a las áreas de la Empresa en la gestión del talento humano, para dar cumplimiento a las políticas, procesos y normativa vigente. 2. Verificar la información de los títulos y certificaciones académicas, ante los colegios, universidades y demás entidades académicas y registrar la información en el Sistema de información empresarial. 3. Diseñar, los planes y programas de bienestar social de los servidores públicos de la Empresa. 4. Verificar información, realizar la propuesta de asignación de recursos, hacer seguimiento a los auxilios y becas que brinda la entidad. 5. Revisar y verificar la información relacionada a la administración del subsidio familiar convencional, así como los planes y programas de bienestar social de los trabajadores y sus familias. 6. Elaborar, publicar, recepcionar, verificar, registrar, hacer seguimiento y notificar la administración de los auxilios y becas que brinda la entidad. 7. Registrar novedades en el sistema y archivo de trámites interadministrativos con la caja de compensación. 8. Ejecutar y verificar los planes y programas de bienestar social de los trabajadores y sus familias. 9. Adelantar los estudios necesarios que permitan identificar las necesidades de capacitación de los trabajadores y presentar propuestas de ejecución del plan general de entrenamiento, con el fin de desarrollar las competencias laborales de los empleados 10. Coordinar y proponer actividades enmarcadas en el plan de acción de la gestión de integridad de la Empresa, tendientes al fortalecimiento de los principios y valores corporativos.	

MPFD0801F10-01

11. Coordinar las actividades relacionadas con la medición y monitoreo del clima organizacional.
12. Coordinar el Subproceso de Historias Laborales de acuerdo con las políticas, la normativa vigente y todo lo relacionado a esta serie documental.
13. Coordinar la recepción, clasificación, organización, custodia y preservación de la documentación que integra el expediente de historia laboral de los servidores públicos, activos y retirados.
14. Revisar y dar visto bueno a las certificaciones laborales que expide la Dirección con relación a la vinculación laboral de los servidores públicos, activos y retirados.
15. Ejercer cuando sea designado, la administración del fondo especial de vivienda, teniendo en cuenta el reglamento aprobado por el comité correspondiente, para garantizar el eficiente uso de los recursos y la asesoría efectiva a los trabajadores de la Empresa.
16. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Estructura organizacional - Gestión documental y administración de archivos - Clima laboral - Gestión de calidad de vida y programas de bienestar laboral - Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Gestión por competencias - Estadística - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Conocimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano - Diseño de indicadores para seguimiento y evaluación de planes - Fundamentos para manejo de grupos - Redacción - Proceso de reclutamiento de personal - Estrategias y herramientas para la entrevista estructurada, semiestructurada y assessment center - Validación de perfiles, verificación de información y referencias - Normativa relacionada con procesos de selección y promoción de personal - Metodología para evaluación - Pruebas de evaluación y valoración - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	21046
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y administrar la gestión que adelanta el fondo especial de vivienda de la Empresa, en cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la planificación y control de los recursos del fondo especial de vivienda, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Empresa. 2. Coordinar y ejercer la secretaria técnica del Comité de Vivienda y hacer seguimiento a las decisiones de dicho comité, en cumplimiento del procedimiento vigente. 3. Coordinar, revisar y presentar al Comité la inscripción, para la adjudicación y uso del préstamo de vivienda, de acuerdo con el procedimiento vigente. 4. Notificar a los funcionarios de la adjudicación de créditos de vivienda aprobados en el comité, en cumplimiento del procedimiento vigente. 5. Coordinar y revisar la elaboración de los documentos establecidos en el procedimiento de vivienda. 6. Verificar y controlar la generación de los informes de la gestión financiera del fondo y de los préstamos de vivienda, de conformidad con los lineamientos vigentes. 7. Coordinar la generación de respuestas, brindar orientación jurídica y hacer seguimiento en temas del fondo especial de vivienda de los requerimientos de los órganos de control y autoridades judiciales, dentro de los términos establecidos. 8. Coordinar la ejecución del cobro prejurídico de vivienda y remitir para el inicio de la acción ejecutiva, de acuerdo con el procedimiento vigente. 9. Coordinar, desarrollar y asesorar a los interesados en todos los trámites relacionados a la adjudicación y uso del préstamo de vivienda, dando la atención oportuna a los usuarios internos. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Código Civil - Código de Procedimiento Civil - Normas de notariado y registro - Minutas de hipoteca - Pagarés - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Gestión para recuperación de cartera - Reglamento del Fondo Especial de Vivienda - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20038
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, proyectar y revisar las respuestas, demandas y demás requerimientos relacionados con la administración de personal y sustentar legalmente las respuestas a los diferentes requerimientos formulados a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica en materia de Derecho Administrativo, Contractual y Laboral, a los servidores públicos, en temas relacionados con las responsabilidades a cargo del área, cumpliendo la normativa vigente.
2. Brindar soporte jurídico en desarrollo de las fases precontractual y contractual de los procesos de contratación de la Dirección, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.
3. Revisar y preparar las pruebas y proyectar las respuestas a las demandas para la defensa de la Empresa, cumpliendo la normativa vigente.
4. Preparar y remitir la información y las pruebas para la determinación de las conciliaciones o transacciones en reclamaciones extrajudiciales de naturaleza laboral, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.
5. Orientar y revisar desde el componente jurídico, los documentos emitidos por el área, en temas laborales y relacionados con los benéficos convencionales o de ley, competencia de la Dirección.
6. Proyectar, tramitar y notificar a los trabajadores oficiales, el documento legal de las sanciones disciplinarias (resolución), de conformidad con los fallos emitidos en el proceso disciplinario de la Empresa, por parte del área competente.
7. Revisar desde el componente jurídico los actos administrativos de vinculación, y solicitudes de desvinculación, cumpliendo los lineamientos y normativa vigentes. Se incluye esta nueva función.
8. Preparar, elaborar, revisar y hacer seguimiento a los requerimientos de los órganos de control y autoridades judiciales que le sean asignados por la Dirección, para que los mismos sean atendidos en los términos establecidos.
9. Atender las visitas administrativas a los órganos judiciales y de control con el fin de dar respuesta a los requerimientos relacionados con temas laborales a cargo del área.
10. Proyectar, revisar y consolidar las respuestas a las solicitudes y demás requerimientos formulados a la Dirección, verificando el control de legalidad de los documentos jurídicos.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución Política de Colombia - Derecho Laboral Administrativo - Derecho Colectivo - Derecho Seguridad Social - Derecho Administrativo - Herramientas ofimáticas - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Normativa Interna y Externa en materia laboral - Conocimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano - Redacción - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	20087, 20088, 20090, 20092
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planificación, diseño, ejecución y seguimiento a los subprocesos de gestión del talento humano que le sean asignados, para propiciar el desarrollo integral de los servidores públicos de la Empresa y el cumplimiento de los objetivos y metas corporativas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño, planificación, ejecución y seguimiento del proceso de selección de personal, cumpliendo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Coordinar el diseño, aplicación y calificación de pruebas específicas y psicotécnicas, cuando se requieran, de acuerdo con las descripciones de puestos y necesidades de las áreas.
3. Proyectar los actos administrativos de vinculación, y desvinculación, cumpliendo los lineamientos y normativa vigentes.
4. Desarrollar, atender, notificar y publicar el desarrollo de las convocatorias de la Empresa y realizar las revisiones correspondientes a los diferentes insumos que permitan el correcto desarrollo del proceso de concursos de ascenso o ingreso.
5. Coordinar el análisis y proyección de las situaciones administrativas de la planta de personal acorde con las necesidades del servicio.
6. Coordinar las reubicaciones de personal, de acuerdo con los requerimientos presentados por las áreas, cumpliendo los lineamientos y normativa vigentes.
7. Coordinar y administrar el programa de becas y auxilios educativos, para su otorgamiento, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
8. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del programa de bienestar institucional, ejecutadas por personal de la Empresa o por terceros, cumpliendo los lineamientos y procedimientos fijados.
9. Coordinar los tramites con la Caja de Compensación Familiar, para facilitar a los trabajadores el acceso a los beneficios de la misma, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Planear y diseñar, los planes, programas y proyectos de bienestar social para los servidores públicos de la Empresa, con el fin de presentarlos a las instancias de aprobación respectivas.
11. Coordinar el trámite para el proceso de asignación del subsidio familiar, cumpliendo con los procedimientos y normativa vigentes.

12. Coordinar las actividades relacionadas con la medición y monitoreo del clima organizacional y definir las acciones de intervención de acuerdo con los resultados obtenidos, para su mejoramiento y fortalecimiento.
13. Asesorar a los usuarios del Fondo Especial de Vivienda en los aspectos jurídicos para cumplir con la prestación eficiente y eficaz del servicio del área.
14. Coordinar el análisis de los avalúos de los inmuebles solicitados por las personas beneficiarias de la adjudicación de los créditos y verificar su resultado, aplicando el procedimiento establecido.
15. Coordinar la realización de los estudios de los títulos de los inmuebles a adquirir por parte de los funcionarios de la Empresa y aprobar la viabilidad o no de la negociación, cumpliendo las normas vigentes.
16. Coordinar y controlar la elaboración de los documentos requeridos en el reglamento del Fondo Especial de Vivienda para legalizar los préstamos otorgados, garantizando la debida destinación de los recursos de la Empresa y los derechos de los trabajadores.
17. Coordinar el seguimiento a los procesos pre jurídicos y judiciales, para la recuperación de cartera del Fondo Especial de Vivienda, con el fin de controlar los recursos del mismo.
18. Coordinar la inscripción, adjudicación y cobro de los préstamos otorgados a los trabajadores oficiales de la Empresa, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.
19. Coordinar y adelantar las actividades relacionadas con la secretaría técnica del Comité de Vivienda para la adjudicación y uso del préstamo de vivienda.
20. Coordinar y controlar los recursos del Fondo Especial de Vivienda en los préstamos adjudicados y generar los informes de la gestión financiera del fondo para garantizar la solvencia del mismo.
21. Actualizar la reglamentación y los procedimientos que soportan la gestión de las actividades del Fondo Especial de Vivienda y del Comité de Vivienda de la Empresa.
22. Coordinar y controlar el diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación PIC y demás planes, programas y proyectos de capacitación y entrenamiento, para fortalecer los conocimientos y competencias de los trabajadores de la Empresa.
23. Coordinar la ejecución de las actividades del programa de capacitación y entrenamiento previsto en el Acuerdo de gestión de la Dirección, a través de la incorporación y el mejoramiento de habilidades de los servidores públicos de la Empresa.
24. Coordinar, diseñar e implementar los programas de inducción y reinducción y generar acciones de mejora a los mismos, dirigidos a los servidores públicos de la Empresa.
25. Coordinar la realización de la evaluación de las competencias requeridas por los servidores públicos, de acuerdo con la normativa vigente.
26. Coordinar la implementación de los planes de mejoramiento para el cierre de brechas resultantes de la evaluación aplicada a los servidores públicos de la Empresa.
27. Desarrollar las certificaciones por competencias requeridas para los servidores públicos de conformidad con los lineamientos de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y el proceso de gestión por competencias en la Empresa.
28. Coordinar la ejecución de las actividades definidas en el plan de acción de gestión de integridad de Empresa, con el fin de fortalecer los valores corporativos.
29. Presentar y sustentar propuestas y estudios para el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas o proyectos relacionados con los subprocesos asignados.
30. Proyectar o revisar los informes relacionados con el subproceso asignado, con el fin de atender las solicitudes presentadas por usuarios internos, usuarios externos o entes de

control, en los términos establecidos de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
31. Asistir a los diferentes comités cuando sea designado y presentar las propuestas que considere convenientes, para el buen desempeño del área.
32. Planificar, administrar y controlar los recursos financieros para la ejecución de los planes, programas o proyectos del subproceso asignado (selección, capacitación, bienestar, fondo especial de vivienda, entre otros), dando cumplimiento a las leyes, normas y convención colectiva vigente.
33. Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos presentados por usuarios internos, usuarios externos o entes de control relacionados con la gestión del subproceso asignado, de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica del Talento Humano - Formulación y evaluación de proyectos - Proceso de reclutamiento de personal - Estrategias y herramientas para la entrevista estructurada, semiestructurada y evaluación - Validación de perfiles, verificación de información y referencias - Gestión por competencias - Metodología para evaluación de Desempeño - Estructura organizacional - Planta de personal - Fundamentos para manejo de grupos - Bienestar laboral y clima organizacional - Constitución Política - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Código Civil - Normas de notariado y registro - Documentación prestamos de vivienda - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Conocimientos relacionados con la gestión del talento humano - Gestión por competencias - Normativa relacionada con procesos de selección y promoción de personal - Metodología para evaluación de desempeño - Pruebas de evaluación y valoración de cargos (aplicación e interpretación) - Redacción - Interpretación de textos jurídicos - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22057, 22059
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantas las acciones para el trámite, otorgamiento y uso del préstamo de vivienda a los funcionarios de la Empresa, en cumplimiento de los lineamientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en la atención de los usuarios del Fondo Especial de Vivienda en los aspectos jurídicos, dando respuesta a las inquietudes que se presenten en los trámites, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Analizar los avalúos de los inmuebles solicitados por las personas beneficiarias de la adjudicación de los créditos, constatando que cumplan los requerimientos del reglamento establecido por el Fondo Especial de Vivienda.
3. Efectuar los estudios a los títulos de los inmuebles, con la finalidad de establecer la viabilidad o no de la negociación, determinando el procedimiento a seguir.
4. Elaborar y revisar los documentos requeridos en el reglamento del Fondo Especial de Vivienda para legalizar los préstamos otorgados, garantizando la debida destinación de los recursos de la Empresa y los derechos de los trabajadores.
5. Efectuar seguimiento a los procesos pre jurídicos y judiciales, para la recuperación de cartera del Fondo Especial de Vivienda, emitiendo conceptos, recomendaciones y mecanismos para la efectiva captación de los recursos.
6. Brindar soporte en la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados gestión de los préstamos de vivienda, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente
7. Efectuar la inscripción, adjudicación y cobro de los préstamos otorgados a los trabajadores oficiales de la Empresa, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.
8. Programar y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Vivienda, cumpliendo la normativa vigente.
9. Efectuar seguimiento a los recursos del Fondo Especial de Vivienda en los prestamos adjudicados, para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución Política - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Código Civil - Redacción e interpretación de textos jurídicos - Normas de notariado y registro - Documentación prestamos de vivienda - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Redacción - Interpretación de textos jurídicos - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	22055, 22056, 22058
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en los subprocesos que le sean asignados, con el fin de brindar el mejor servicio a los servidores públicos de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las diferentes áreas, para suplir los requerimientos de personal con base en la estructura y planta de cargos de la Empresa.
2. Desarrollar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de políticas asociadas a gestión humana, con el fin de buscar el desarrollo integral de los empleados y el cumplimiento de los objetivos corporativos.
3. Desarrollar las actividades del proceso de selección para la provisión de las vacantes, acorde con las necesidades de personal y con los lineamientos establecidos en el manual de selección y promoción de personal.
4. Brindar soporte en la ejecución de las actividades definidas en el plan de acción de gestión de integridad de Empresa, con el fin de fortalecer los valores corporativos.
5. Brindar soporte en los trámites de inscripción, adjudicación y cobro de los préstamos otorgados a los trabajadores oficiales de la Empresa, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.
6. Analizar y consolidar la información relacionada con los préstamos de vivienda, para identificar las diferencias en capital, interés y seguro tendientes a conciliar los datos con el área correspondiente.
7. Hacer seguimiento a los préstamos otorgados por el fondo especial de vivienda y reportar sus variaciones, con el fin de lograr que el recaudo se haga teniendo en cuenta la normativa respectiva.
8. Administrar la planta de personal de la Empresa y gestionar los informes requeridos por entes de control y comités obrero-patronales.
9. Registrar en el Sistema de información empresarial, las situaciones administrativas de la planta de personal, acorde con las necesidades de las áreas.
10. Analizar, aprobar y hacer seguimiento a las verificaciones de perfiles necesarias para realizar los movimientos de personal, mediante avisos de servicio.
11. Analizar y proyectar respuesta a permisos, calamidades, licencias y demás absentismos laborales presentados por los servidores públicos al servicio de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.

12. Analizar, proyectar y realizar seguimiento a la gestión de reubicaciones de personal por restricción médica.
13. Proyectar los documentos de las situaciones administrativas que presenten los servidores públicos de la Empresa, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Proyectar, tramitar y notificar el documento legal de desvinculación como son aceptaciones de renuncia, terminaciones de contrato con y sin justa causa, preavisos, entre otras.
15. Elaborar los informes de gestión relacionados con las actividades del subproceso asignado, para garantizar que la información permita identificar oportunidades y acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la misma.
16. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con el subproceso asignado, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Selección - Planta de personal - Reclutamiento y administración de personal - Estadística - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Conocimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano - Gestión por competencias (selección, vinculación y desarrollo de personal) - Redacción - Reglamento Fondo Especial de Vivienda - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias sociales y Humanas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos del Colegio Ramón B. Jimeno, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Rectora / Rector
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20401
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COLEGIO RAMÓN B. JIMENO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, administrar y controlar la ejecución de procesos, procedimientos y actividades pedagógicas, con el fin de garantizar la formación integral de los estudiantes en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa legal vigente en educación.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y controlar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos. 2. Liderar, coordinar y verificar el proceso de elección del gobierno escolar, garantizando la participación democrática de la comunidad educativa. 3. Planificar y estructurar el plan operativo anual de la institución y gestionar su aprobación ante el consejo directivo, con el fin de realizar la divulgación y socialización de las actividades ante la comunidad educativa. 4. Ejercer la potestad disciplinaria que le atribuye la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia, para garantizar el funcionamiento armónico de la institución. 5. Coordinar la elaboración, definición y publicación del calendario escolar y la distribución de la intensidad horaria para cada año lectivo, con el objetivo de cumplir con las normativas vigentes 6. Coordinar en conjunto, con vicerrectoría, orientación escolar y Consejo Académico, el proceso de formación de líderes ambientales, con el fin de asegurar la formación y el desarrollo integral del estudiante. 7. Coordinar el diseño, formulación y desarrollo de actividades de motivación, para fortalecer la identidad y compromiso institucional. 8. Formular requerimientos a otras áreas de la Empresa, para atender propuestas y necesidades de la institución educativa. 9. Coordinar la correcta aplicación de las disposiciones que se expidan por parte del gobierno nacional, a la prestación del servicio público de educación formal, en las modalidades de básica secundaria y media vocacional, para dar cumplimiento a la normativa vigente.	

10. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.
11. Coordinar y controlar el proceso de admisiones y Matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos pactados en la Convención Colectiva Vigente.
12. Liderar el servicio de educación formal en las modalidades de educación básica secundaria y media vocacional, a los hijos de los servidores públicos y pensionados de la Empresa.
13. Definir, establecer y articular al Proyecto Educativo (PEI), las políticas de la Empresa, de acuerdo con la responsabilidad social, gestión integral del agua y gestión del conocimiento, con el fin de lograr la excelencia académica del Colegio.
14. Planear y controlar la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos.
15. Controlar el cumplimiento de las funciones docentes ejerciendo las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos internos, estatutos, manual de convivencia y demás normas concordantes.
16. Coordinar la evaluación de la educación que brinda el Colegio, con el fin de alcanzar el nivel de calidad requerido, el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos y la formación integral de los estudiantes.
17. Coordinar la implementación de actividades, proyectos y programas relacionados con los procesos de orientación escolar y promoción y prevención de salud física y mental de los estudiantes.
18. Definir y controlar la gestión y fortalecimiento de redes de apoyo y rutas de servicio con instituciones a nivel distrital para optimizar procesos educativos, convivenciales y culturales.
19. Definir y diseñar la malla curricular, proyectos pedagógicos, y plan de estudios.
20. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el colegio, identificando las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del Proyecto Educativo Institucional.
21. Coordinar y orientar la elaboración e implementación del Proyecto de Convivencia de la Institución.
22. Orientar y participar en la definición de estrategias con el Comité Escolar de Convivencia, para tratar las situaciones de conflictos convivenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Administración educativa - Conocimiento pedagógico (diseño curricular, modelos pedagógicos, proyectos educativos institucionales)	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Seguridad y salud en el trabajo

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas	- Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas o Título profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa Y título de posgrado en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Educación. Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Vicerrectora / Vicerrector
Nivel	22
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	22401
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COLEGIO RAMÓN B. JIMENO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión directiva y los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa legal vigente en educación, con el fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con el Consejo Académico las actividades de evaluación y ajuste curricular, para garantizar el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Proponer ante el Consejo Académico directrices generales para la planeación, diseño y ejecución de los proyectos institucionales. 3. Efectuar el seguimiento en aspectos académicos y de convivencia de la población estudiantil, en la búsqueda de la excelencia educativa integral. 4. Verificar el cumplimiento de los objetivos trazados por el gobierno escolar, para incentivar la participación democrática de la comunidad educativa y la convivencia armónica. 5. Orientar a los docentes del Colegio y supervisar el desarrollo de las actividades, para asegurar el cumplimiento de los estatutos y programas institucionales. 6. Verificar y controlar la elaboración de los planes de estudio, para unificar criterios y mejorar practicas pedagógicas. 7. Promover actividades de motivación, para fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa. 8. Notificar, en términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Rector y los organismos de los cuales sea secretario. 9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida. 10. Hacer seguimiento al proceso de admisiones y Matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos pactados en la normativa vigente. 11. Participar en la definición y elaboración de la intensidad horaria para cada año lectivo, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes. 12. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos.	

13. Articular al Proyecto Educativo (PEI), las políticas de la Empresa, de acuerdo con la responsabilidad social, gestión integral del agua y gestión del conocimiento, con el fin de lograr la excelencia académica del Colegio.
14. Verificar, orientar y participar en la elaboración y aplicación de la evaluación institucional, con el fin de generar el Plan de Mejoramiento realizando los ajustes institucionales correspondientes.
15. Participar en las diferentes instancias donde infiere el consejo académico.
16. Liderar la implementación de actividades, proyectos y programas relacionados con los procesos de orientación escolar y promoción y prevención de salud física y mental de los estudiantes.
17. Liderar el fortalecimiento de las redes de apoyo y rutas de servicio con las diferentes instituciones a nivel distrital para optimizar procesos educativos, convivenciales y culturales.
18. Organizar, ejecutar y controlar las actividades y estímulos orientados al desarrollo físico, mental, espiritual, cultural y social de los estudiantes a través de la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de Bienestar Institucional.
19. Proponer a la rectoría la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de docencia e investigación formativa, aprobados por los Consejos Directivo y Académico y la Rectoría.
20. Diseñar lineamientos para los procesos académicos de articulación, investigación y proyección social, con el fin de cumplir con los objetivos misionales y hacerles seguimiento a los procesos de evaluación y regulación Institucional.
21. Coordinar el proceso de formación de líderes ambientales, con el fin de asegurar la formación y el desarrollo integral del estudiante.
22. Preparar y generar la información estadística requerida para la Programación Académica.
23. Orientar y participar en la definición de estrategias con el Comité Escolar de Convivencia, para tratar las situaciones de conflictos convivenciales.
24. Liderar y orientar la elaboración e implementación del Proyecto de Convivencia de la Institución.
25. Coordinar y participar en la planeación y desarrollo de talleres y espacios dirigidos a los padres de familia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Administración educativa - Conocimiento pedagógico (diseño curricular, modelos pedagógicos, proyectos educativos institucionales) - Herramientas Ofimáticas - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces.	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Conocimiento pedagógico (diseño curricular, modelos pedagógicos, proyectos educativos institucionales) - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Reglamento interno de trabajo

	- Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Educación. Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Orientadora Escolar / Orientador Escolar
Nivel	31
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	31427
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COLEGIO RAMÓN B. JIMENO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el proceso educativo de los estudiantes, con el fin de que su identidad personal y su formación integral, se fundamenten en los principios generales y la filosofía del Proyecto Educativo Institucional y la normativa legal vigente en educación.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los casos especiales de los estudiantes que le sean remitidos por el Rector, Vicerrector, Directores de Grupo o, Comisión de Evaluación y promoción, para orientar frente a aspectos de carácter comportamental y de rendimiento académico. 2. Orientar y apoyar el manejo de la relación docentes – estudiantes, para la optimización de los procesos de enseñanza-aprendizaje. 3. Coordinar las acciones relacionadas con la mediación y conciliación para la resolución de conflictos, conforme al Marco del Manual de Convivencia. 4. Proyectar el Plan de acción para la construcción e implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar en los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 5. Contribuir en la orientación y definición de los programas que desarrollan los docentes, encaminados a la formación integral de los grupos. 6. Efectuar entrevistas de pre-matrícula con estudiantes aspirantes y sus familias para recopilar información sobre aspectos personales, familiares, académicos y de convivencia, como parte del proceso de seguimiento durante el año lectivo 7. Atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida y realizar la orientación según corresponda. 8. Ejecutar actividades administrativas del área (mantenimiento de bases de datos, elaboración de informes de gestión, generación de reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa, y archivo y documentación de procesos). 9. Suministrar la información que permita la correcta elaboración de reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área. 10. Participar en la definición y elaboración de la intensidad horaria para cada año lectivo, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.	

MPFD0801F10-01

11. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del Colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 12. Orientar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, para asegurar el cumplimiento de las normativas legales correspondientes. 13. Planear y desarrollar las actividades relacionadas con la formación a Padres de Familiar (escuela de padres). 14. Orientar el proceso de inducción de los estudiantes y sus familias para facilitar su adaptación a la institución. 15. Participar en el Consejo Académico, Comisión de Evaluación y Comité Escolar de Convivencia, en la definición de criterios, estrategias y mecanismos pedagógicos, para el adecuado desarrollo y mejoramiento del proceso educativo. 16. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto de Convivencia de la Institución. 17. Planear y gestionar las actividades requeridas para la gestión del servicio militar. 18. Planear y gestionar con entidades externas actividades para fortalecer el proceso de Orientación Vocacional y Proyecto de Vida de los estudiantes. 19. Planear y gestionar el desarrollo de las convivencias escolares

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Certificado de trabajo social o psicología, orientación familiar, escolar, conflictos de adolescencia temática con las funciones que desempeña - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Conocimiento Pedagógico - Redes de apoyo familiar - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en Psicología o Trabajo Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área del desempeño.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Español e inglés
Nivel:	31
No. De cargos:	Siete (7)
Códigos de cargos	31401, 31403, 31406, 31417, 31418, 341419, 31424
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COLEGIO RAMÓN B. JIMENO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para alcanzar los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional. 2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje. 3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes. 4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia. 5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio. 6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo. 7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa. 8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio. 9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida. 10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos.	

11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y Matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la Convención Colectiva Vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno (SIEE) o el que haga sus veces - Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Español e Inglés, Licenciatura en Español y Lenguas Extranjeras, Licenciatura en Español e Inglés, Licenciatura en Español y Lenguas Extranjeras, Licenciatura en Lenguas Modernas con Énfasis en Inglés, Licenciatura en Bilingüismo con Énfasis en Inglés, Licenciatura en Lenguas Extranjeras con Énfasis en Ingles, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Lenguas Extranjeras, Licenciatura en Lenguas Extranjeras e Inglés, Licenciatura en Bilingüismo con Énfasis en la enseñanza del Inglés, Licenciatura en Bilingüismo con Énfasis en Español e Inglés, Licenciatura en Inglés.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en educación secundaria.

MPFD0801F10-01

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Química
Nivel	31
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	31421
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COLEGIO RAMÓN B. JIMENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes.
4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio.
6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo.
7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa.
8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio.
9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno (SIEE) o el que haga sus veces - Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Química. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en educación secundaria.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Biología
Nivel	31
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	31408, 31409
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COLEGIO RAMÓN B. JIMENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes.
4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio.
6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo.
7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa.
8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio.
9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos.
11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto.
12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente.
13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor.
14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno (SIEE) o el que haga sus veces - Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Biología Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en educación secundaria.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Danzas
Nivel	31
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	31404
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COLEGIO RAMÓN B. JIMENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes.
4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio.
6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo.
7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa.
8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio.
9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno (SIEE) o el que haga sus veces. Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Arte Dramático, Licenciatura en Educación Artística y Cultural, Licenciatura en Educación Artística. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en educación secundaria.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Educación Física
Nivel	31
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	31407, 31425
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COLEGIO RAMÓN B. JIMENO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional. 2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje. 3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes. 4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia. 5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio. 6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo. 7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa. 8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio. 9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.	

MPFD0801F10-01

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno (SIEE) o el que haga sus veces Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Deporte, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación, Licenciatura en Educación Física y Deporte, Licenciatura en Ciencias del Deporte y la Educación Física. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en educación secundaria.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Filosofía y Sociales
Nivel	31
No. De cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	31426, 31402, 31405, 31423
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COLEGIO RAMÓN B. JIMENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes.
4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio.
6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo.
7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa.
8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio.
9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno (SIEE) o el que haga sus veces Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Sociales, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura en Educación con Énfasis en Ciencias Sociales y Ambientales, Licenciatura en Educación con Énfasis en Ciencias Sociales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en educación secundaria.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Matemáticas
Nivel	31
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	31411, 31412, 31422
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COLEGIO RAMÓN B. JIMENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes.
4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio.
6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo.
7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa.
8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio.
9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno (SIEE) o el que haga sus veces Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas y Computación, Licenciatura en Educación con Énfasis en Matemáticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en educación secundaria.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Física
Nivel	31
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	31410, 31415
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COLEGIO RAMÓN B. JIMENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes.
4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio.
6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo.
7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa.
8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio.
9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno (SIEE) o el que haga sus veces Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Física o Licenciatura en Matemáticas y Física. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en educación secundaria.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Informática
Nivel	31
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	31416
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COLEGIO RAMÓN B. JIMENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes.
4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio.
6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo.
7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa.
8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio.
9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno (SIEE) o el que haga sus veces Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Informática, Licenciatura en Diseño Tecnológico, Licenciatura en Educación con Énfasis en Informática, Licenciatura en Tecnología e Informática. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en educación secundaria.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Ética y Religión
Nivel	31
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	31414
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COLEGIO RAMÓN B. JIMENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes.
4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio.
6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo.
7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa.
8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio.
9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno (SIEE) o el que haga sus veces - Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Teología, Licenciatura en Educación Religiosa, Licenciatura en Psicopedagogía con Énfasis en Asesoría Educativa o Título profesional en Psicología o Sociología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en educación secundaria.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Mecánica
Nivel	31
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	31420
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COLEGIO RAMÓN B. JIMENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes.
4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio.
6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo.
7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa.
8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio.
9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno. (SIEE) o el que haga sus veces Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales o Título profesional en cualquier Disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con la licenciatura adquirida.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Docente
Asignatura:	Diseño
Nivel	31
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	31413
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COLEGIO RAMÓN B. JIMENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Empresa y la normativa legal vigente en educación, para garantizar el logro de los objetivos propuestos en la misión y visión de la institución.

IV.DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), aplicando las estrategias metodológicas a que dé lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Elaborar informes de evaluación de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar con su firma las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes.
4. Presentar los casos académicos y convivenciales que requieran atención de acuerdo con el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
5. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio.
6. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo.
7. Desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa.
8. Brindar el acompañamiento convivencial de los estudiantes en todas las actividades curriculares programadas dentro y fuera del colegio.
9. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida.

MPFD0801F10-01

10. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 11. Coordinar la prestación del servicio social por parte de los estudiantes, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales existentes al respecto. 12. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos convencionales pactados en la convención colectiva vigente. 13. Efectuar reemplazos a docentes cuando sea designado, para cubrir clases en casos fortuitos o de fuerza mayor. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control cuando sea designado en las horas de descanso de la comunidad estudiantil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes Colegio Ramón B Jimeno. (SIEE) o el que haga sus veces Proyecto Educativo Institucional Colegio Ramón B Jimeno (PEI) o el que haga sus veces - Ingles Intermedio - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Diseño Tecnológico. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con la licenciatura adquirida.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Secretaria Académica / Secretario Académico
Nivel	32
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	32401
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COLEGIO RAMÓN B. JIMENO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar, organizar y mantener actualizada la documentación reglamentaria que deba expedir el Colegio, de acuerdo con las responsabilidades asignadas al mismo, en cumplimiento del marco normativo aplicable a la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades administrativas del Colegio, para elaborar, verificar, expedir, custodiar y organizar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, libros reglamentarios, registros, constancias, certificados, actas de grado, diplomas, actas de reuniones y demás correspondencia oficial que se requiera, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Generar ante la Secretaría de Educación Distrital, sección de escalafón, la protocolización anual de profesores, con el fin de dar cumplimiento en el proceso de ascenso en el grado de escalafón. 3. Preparar el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), las estadísticas del cierre del año anterior y apertura del presente año escolar, para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Educación Distrital. 4. Orientar y participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y Matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos pactados en la convención colectiva vigente. 5. Participar y desarrollar actividades de motivación, con el fin de fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa. 6. Recibir y atender a los padres de familia y/o acudientes, para suministrar información requerida. 7. Asistir a los comités y comisiones en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido, con el fin de afianzar la participación democrática de todos los estamentos del Colegio. 8. Orientar y participar en la ejecución de las actividades institucionales y complementarias para el funcionamiento y desarrollo del colegio, de conformidad con el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos. 9. Orientar y participar en las diferentes instancias donde interviene el consejo académico. 10. Participar en los casos especiales de los estudiantes que manifiestan dificultades académicas y/o convivenciales, con el fin de obtener apoyo para la superación de estas.	

MPFD0801F10-01

11. Diagnosticar, proyectar y ejecutar las acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando para dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y de respeto de la diversidad). 12. Programar, desarrollar y evaluar las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la Ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional. 13. Analizar los resultados de la evaluación académica aplicando las estrategias metodológicas requeridas, para optimizar los procesos de aprendizaje. 14. Participar en el proceso continuo de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para definir y ejecutar acciones correctivas que aseguren su correcto desarrollo. 15. Organizar las actividades relacionadas con el programa de emprendimiento con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre el tema. 16. Organizar las actividades complementarias que se desarrollan en la institución en jornada contraria a la jornada escolar, para asegurar la formación y el desarrollo integral del estudiante. 17. Organizar y desarrollar el proceso de formación de líderes ambientales, con el fin de asegurar la formación y el desarrollo integral del estudiante. 18. Implementar el proyecto de convivencia, con el fin de orientar la convivencia propositiva de los estudiantes a través de las actividades pedagógicas que desarrolla el colegio y la aplicación del manual de convivencia. 19. Participar en el proceso de elección del gobierno escolar y Comité Escolar de Convivencia, garantizando la participación democrática de la comunidad educativa	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Gestión documental - Elaboración bases de datos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema de información empresarial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Manejo y elaboración de bases de datos - Manejo de Archivo - Normas técnicas de Gestión documental - Estadística Básica - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	32402
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COLEGIO RAMÓN B. JIMENO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo Técnico y logístico en los procesos pedagógicos de la institución, con el fin de coadyuvar al funcionamiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte en las actividades definidas en el plan de estudios, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la Ley general de educación y a los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional. 2. Contribuir al análisis de los resultados de la evaluación académica mediante la aplicación de las estrategias metodológicas necesarias, para mejorar los procesos de aprendizaje 3. Participar en la elaboración de informes de evaluación de los estudiantes, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar las valoraciones y plantear estrategias que posibiliten la superación de problemáticas académicas y convivenciales de los estudiantes. 4. Brindar soporte en el proceso de elección del gobierno escolar y Comité Escolar de Convivencia, garantizando la participación democrática de la comunidad educativa. 5. Contribuir a las actividades de motivación para fortalecer la identidad y compromiso institucional de la comunidad educativa. 6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia generada en el Colegio, con el fin de garantizar los tiempos establecidos. 7. Ejecutar los procesos relacionados con manejo de inventarios de la institución, con el fin de facilitar el control de los elementos de propiedad del Colegio. 8. Participar en las actividades correspondientes al trámite de baja de elementos (equipos, enseres, muebles y otros), con el fin de garantizar el control y seguimiento de los activos asignados al Colegio. 9. participar en las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas para los alumnos nuevos y antiguos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a los acuerdos pactados en la convención colectiva vigente. 10. Apoyar en la actualización de datos en la plataforma institucional 11. Elaborar reportes e informes requeridos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y dando cumplimiento a los procedimientos y normativa vigentes.	

MPFD0801F10-01

12. Contribuir con el diseño y producción de instrumentos de seguimiento y control de documentos de la Vicerrectoría, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y objetivos planteados para el Colegio y la dependencia. 13. Participar en las actividades complementarias que se desarrollan en la institución en jornada contraria a la jornada escolar, para asegurar la formación y el desarrollo integral del estudiante. 14. Efectuar acompañamiento convivencial y de control a la comunidad estudiantil, en horas de descanso o para cubrir una clase, en casos fortuitos o de fuerza mayor. 15. Brindar soporte en el proceso de formación de líderes ambientales, con el fin de asegurar la formación y el desarrollo integral del estudiante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa legal vigente sobre educación - Estadística - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normativa legal vigente sobre educación - Manejo de Archivo - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Educación. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Educación. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Bibliotecóloga / Bibliotecólogo
Nivel	41
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	41401
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COLEGIO RAMÓN B. JIMENO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y atender las necesidades de información bibliográfica, ayudas educativas y similares de los estudiantes y docentes de la institución para posibilitar el desarrollo óptimo de las actividades académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar a las directivas, profesores y estudiantes del Colegio los textos que le soliciten para sus actividades educativas y cuidar que se reintegran oportunamente y en perfecto estado. 2. Archivar, rotular y codificar el material bibliográfico para garantizar el servicio eficiente de la biblioteca. 3. Presentar el plan operativo de la biblioteca y el proyecto de reglamento interno, con el fin de presentarlo al rector para la aprobación. 4. Llevar la estadística de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados, con el propósito de proyectar las necesidades futuras. 5. Actualizar la base de datos que contenga la información del material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos escolares trazados por el área y el cuerpo docente. 6. Informar a su jefe Inmediato sobre el material bibliográfico que se requieran para consulta y no haya existencia, a fin de que se tramite su adquisición. 7. Ejecutar actividades administrativas del área (informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnicas y normas de conservación bibliográfica, administrativa, archivo y documentación de procesos). 8. Reportar a Rectoría las novedades respecto al funcionamiento y/o estado de las dependencias de biblioteca, salas de audiovisuales y/o Rotonda. 9. Colaborar en la implementación del programa de promoción de lectura llevado a cabo por los docentes de humanidades e idiomas, asegurando la disponibilidad de los materiales necesarios. 10. Informar a los usuarios de la biblioteca (personal administrativo, estudiantes y docentes) sobre las normas básicas de funcionamiento de la biblioteca y los diferentes servicios que se prestan. 11. Llevar el control y manejo de las salas de audiovisuales con el fin de facilitar la utilización de estos espacios por parte de los estudiantes y docentes.	

MPFD0801F10-01

12. Generar las novedades para el área de Informática, relacionadas con el funcionamiento de los equipos de cómputo (Biblioteca, Sala de Audiovisuales, Rotonda), la creación, activación, modificación de claves de acceso a los computadores de los docentes y/o personal administrativo. 13. Orientar a funcionarios de la Empresa y/o de entidades relacionadas con respecto a los requerimientos y necesidades existentes por parte del Colegio para su resolución efectiva (Inventarios, ARP, planta física).	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistematización de la Información - Técnicas de archivo - Herramientas ofimáticas	- Sistema de información empresarial - Bases de datos bibliográficos - Conocimiento Pedagógico relacionados con la promoción de la lectura - Estatutos Colegio Ramón B Jimeno - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de técnico profesional en Desarrollo de Procesos y Servicios Bibliotecarios o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información y Bibliotecología. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Gestión Compensaciones, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20096
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GESTIÓN DE COMPENSACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar actividades de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales de los servidores públicos, así como la nómina de pensionados, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normas legales, convencionales y reglamentarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el registro en nómina de las novedades de personal para que se ejecute en forma adecuada y oportuna el proceso y pago de nómina de personal activo y pensionado de la Empresa. 2. Coordinar, revisar y controlar la oportuna liquidación, liberación en el sistema y pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales, obligaciones por concepto de bonos pensiónales y cuotas partes pensiónales por pagar de los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, retirados y pensionados cumpliendo la normativa vigente. 3. Coordinar la preparación y revisión de las liquidaciones, prestaciones sociales y actos administrativos mediante los cuales se resuelva el reconocimiento de pagos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por las áreas, trabajadores activos, retirados de la Empresa o por entidades competentes. 4. Proyectar los requerimientos de carácter técnico correspondientes a salarios, prestaciones sociales y parafiscales. 5. Revisar la expedición de certificados laborales en materia de salarios y mesadas pensiónales del personal activo y pensionado para atender los requerimientos efectuados. 6. Efectuar la liberación en el sistema de los pagos laborales, salarios, prestaciones, seguridad social, obligaciones por concepto de bonos pensiónales y cuotas partes pensiónales por pagar, para garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente. 7. Coordinar el proceso de afiliación y pagos a la seguridad social, fondos de cesantías de los trabajadores de la Empresa	

8. Coordinar el proceso de carnetización para los servidores públicos de la Empresa, con el fin de garantizar la identificación de los funcionarios y contratistas por prestación de servicios dentro y fuera de las instalaciones, sedes y plantas de la Empresa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Nómina y prestaciones sociales - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Conocimientos generales en régimen pensional - Régimen Laboral Empleado Público y Empleado oficial - Normativa legal en temas de presupuesto y tributaria - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20097
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN DE COMPENSACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y proyectar las decisiones sobre el reconocimiento, pago y control de las pensiones, los beneficios pensionales y prestacionales de los trabajadores, pensionados y ex trabajadores de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las peticiones y proyectar los actos administrativos relacionados con la compatibilidad de las pensiones convencionales, reconocimiento y/o pago de pensiones, cuotas partes pensiónales, bonos pensionales y prestaciones sociales, legales y convencionales.
2. Analizar y sustentar las decisiones que debe adoptar el superior inmediato en todos los aspectos laborales y frente a las reclamaciones de pensiones, cuotas partes pensionales, bonos pensionales y prestaciones sociales, legales y convencionales de los trabajadores y extrabajadores de la Empresa o de sus beneficiarios.
3. Coordinar y supervisar el pago oportuno de las mesadas a pensionados de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados.
4. Coordinar las gestiones necesarias para la compatibilidad de las pensiones con el sistema general de pensiones.
5. Coordinar la revisión y el análisis de la información requerida por la Gerencia Corporativa Financiera para la elaboración del cálculo actuarial, las liquidaciones de pensiones, bonos pensionales, indemnizaciones sustitutivas, reliquidaciones de pensiones, cuotas partes pensionales, entre otros, para la elaboración y presentación consistente y oportuna de los resultados.
6. Elaborar el proyecto de respuesta a tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y solicitudes de información relacionados con los pagos de salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa de seguridad social - Normativa pensional. - Normativa laboral	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial

MPFD0801F10-01

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Régimen Laboral Empleado Público y Empleado oficial - Conocimientos generales en pensiones - Sistema General de Seguridad Social - Régimen del Empleado Oficial - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21010, 21048
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN COMPENSACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y orientar el proceso de afiliación, verificación de afiliados, pagos al sistema de seguridad social y trámite de cesantías parciales y elaboración del presupuesto asociado a los gastos de personal, para dar cumplimiento a los pagos y las normas legales exigidas por ley.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la hoja de vida a los empleados, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos de pensión de jubilación o vejez, cuando esta es solicitada o cuando el funcionario desea conocer el tiempo en el cual puede solicitarla.
2. Controlar y manejar presupuestalmente el rubro de cesantías parciales o definitivas del periodo fiscal y rubros de servicios personales, y confrontarlos con la pre-nómina para garantizar el pago y proyectar los valores a pagar durante cada vigencia fiscal.
3. Coordinar las afiliaciones y asesorar a las diferentes dependencias, beneficiarios y trabajadores en temas relacionados con ingresos, pagos, novedades, traslados de entidad promotora de salud, Plan Adicional de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones.
4. Efectuar la depuración de la cartera, deudas presuntas y reales, para determinar el tipo de deuda y la verificación de aportes por parte de la Empresa
5. Controlar y orientar a los beneficiarios de los planes obligatorios, complementarios y adicionales de salud en la presentación oportuna de la documentación para permitir una adecuada prestación de los servicios.
6. Efectuar los trámites a los estados de cuenta a nombre la Empresa por parte de la entidad promotora de salud y la Administradora de Fondos de Pensiones para determinar si existen rezagos y multi afiliaciones en el sistema de seguridad social, con el fin de solucionar la situación de los trabajadores.
7. Efectuar el trámite para el reconocimiento y pago de las cesantías parciales a los trabajadores de la Empresa, con el fin de cumplir con los objetivos del área.
8. Proyectar consultas y respuestas a las entidades de seguridad social y a los requerimientos de los trabajadores relacionados con seguridad social y trámite de cesantías.
9. Revisar y verificar la información contenida en las autorizaciones de pago generadas en el área por conceptos de nómina del personal activo y pensionado, con el fin de garantizar el pago dando cumplimiento a las normas legales, convencionales y reglamentarias.

MPFD0801F10-01

10. Presentar y orientar la elaboración de las proyecciones económicas y los informes que faciliten la visualización y análisis de las cifras y datos proyectados. 11. Elaborar el presupuesto de nómina y gastos personales del personal de la Empresa para la vigencia siguiente, presentarlo a las mesas de trabajo y sustentarlo con el fin de garantizar la aprobación del mismo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Estadística - Proyecciones financieras y presupuesto - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normas de servicios públicos domiciliarios - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Régimen Laboral Empleado Público y Empleado oficial - Régimen Tributario Salarial - Normativa legal en temas de presupuesto - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22063,22064
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN DE COMPENSACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de las acciones para el pago de las mesadas pensionales a cargo de la Empresa y la coordinación del traslado de los recursos, y garantizar el cumplimiento del proceso para el trámite de las liquidaciones y reliquidaciones de pensiones, bonos pensionales y cuotas partes pensionales por cobrar y pagar, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder las solicitudes de las áreas, pensionados, representantes o beneficiarios relacionados con las novedades del pago de mesadas pensionales.
2. Efectuar la liquidación y reliquidación de pensiones, de bonos pensionales, mesada pensional, cuotas partes pensionales por pagar y cobrar.
3. Administrar el archivo de los expedientes pensiones, sustituciones pensionales, auxilios funerarios, bonos pensionales, cuotas partes pensionales por cobrar y pagar, coordinando su inclusión en las hojas de vida del personal retirado o pensionado.
4. Verificar y controlar la redistribución de la mesada pensional aplicando la normativa vigente, con el fin de pagar los valores que corresponden a los beneficiarios de la mesada pensional.
5. Elaborar los certificados de tiempo de servicio del personal activo, pensionado y retirado, con el fin adelantar el trámite del pago de las obligaciones por concepto de bonos pensionales.
6. Efectuar los trámites que permitan soportar el análisis de la viabilidad financiera de la Compatibilidad de las pensiones.
7. Coordinar la depuración de la cartera, deudas presuntas y reales, para determinar el tipo de deuda y la verificación de aportes por parte de la Empresa.
8. Administrar, controlar y coordinar las actividades propias del Centro de Atención al Trabajador (CAT).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa de seguridad social - Normativa pensional. - Normativa laboral	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial

MPFD0801F10-01

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Régimen Laboral Empleado Público y Empleado oficial - Conocimientos generales en pensiones - Sistema General de Seguridad Social - Régimen del Empleado Oficial - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	30027, 30029
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN DE COMPENSACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de liquidación de la nómina del personal activo y pensionado, pago de prestaciones sociales y cesantías y autoliquidación de aportes a seguridad social del personal activo y retirado, aportes parafiscales y provisiones para prestaciones sociales y cesantías, con el fin de garantizar los pagos dando cumplimiento a la normativa legal, convencional y reglamentaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar los datos para los informes y documentos que deben ser presentados por el área en el desarrollo de sus actividades para su aprobación, asegurando su confiabilidad y pertinencia.
2. Efectuar el trámite requerido para la liquidación y pagos de beneficios correspondientes a la nómina de activos de la Empresa.
3. Verificar los valores de los documentos contables para contabilizar y efectuar el pago de la nómina de activos y pensionados.
4. Tramitar las novedades generadas en el sistema para la autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social y parafiscales del personal activo, pensionado y retirado
5. Adelantar el trámite requerido para el estudio y revisión de la liquidación, y cuenta de cobro de la cuota parte pensional por pagar, con el fin efectuar u objetar el pago de las obligaciones pensionales a cargo de la Empresa.
6. Efectuar el cargue en el sistema de información de las cuotas partes pensiónales por pagar para garantizar la provisión de los recursos.
7. Efectuar el trámite requerido para el estudio y revisión de la solicitud de reconocimiento de bono pensional, con el fin efectuar u objetar el pago de las obligaciones pensionales a cargo de la Empresa.
8. Expedir las certificaciones de pago de las mesadas pensiónales canceladas a los pensionados o beneficiarios, con el fin de atender los requerimientos de las entidades cuota partistas.
9. Suministrar información a las diferentes áreas de la Empresa y atender requerimientos de las entidades cuota partistas para efectuar el proceso de cobro de cuotas partes.

10. Elaborar los certificados de tiempo de servicio del personal retirado, con el fin adelantar el trámite del pago de las obligaciones por concepto de bonos pensiónales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas laborales - Formulación y evaluación de proyectos - Estadística - Proyecciones financieras y presupuesto - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Liquidación de salarios y prestaciones sociales - Sistema General de Seguridad Social - Seguridad y salud en el trabajo - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32052, 32053
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN COMPENSACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades requeridas para la programación y planificación del presupuesto asignado al área, con el fin de ejecutar los diferentes pagos de nómina, prestaciones sociales y otros conceptos relacionados con la liquidación de nómina del personal activo y pensionado de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la información contenida para el cargue de las órdenes o autorizaciones, cálculos de liquidación de nómina y novedades de nómina, para efectuar los pagos que se generen en el área, con el fin de efectuar los diferentes pagos requeridos y evitar errores de pagos por exceso o por defecto.
2. Elaborar y tramitar la notificación de multas y sanciones disciplinarias impuestas a trabajadores activos, pensionados y retirados, con el fin de garantizar el pago de estos.
3. Desarrollar las actividades requeridas en el control y manejo presupuestal de los rubros de servicios personales, para garantizar el pago y proyectar los valores a pagar durante cada vigencia fiscal.
4. Elaborar proyecciones cuadros, gráficas y demás elementos, con el fin de facilitar la visualización, análisis de cifras y datos proyectados.
5. Efectuar el trámite, liquidación y control para el cargue y pago de las comisiones de servicios de los empleados enviados en representación de la Empresa, con el fin de cubrir los pagos por concepto de viáticos y pasajes.
6. Liquidar y tramitar el reconocimiento y pago de las cuotas partes por pagar, con el fin de efectuar el pago de las obligaciones pensionales a cargo de la Empresa.
7. Elaborar y tramitar las certificaciones de tiempo de servicio para bono pensional, con el fin de adelantar el trámite del pago.
8. Proyectar la liquidación de indexación de fallos de sentencias relacionados con el reconocimiento de pensiones o ajustes pensionales.
9. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa de la Dirección teniendo en cuenta las necesidades del área, con el fin de disponer en forma oportuna y confiable de los datos necesarios para la elaboración de informes.
10. Actualizar y verificar los datos registrados en el Sistema de información empresarial con el de garantizar la disponibilidad de la información.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas laborales - Administración de personal - Formulación y evaluación de proyectos - Estadística - Proyecciones financieras y presupuesto - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Liquidación de salarios y prestaciones sociales - Sistema General de Seguridad Social - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. De cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32174, 32175
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN DE COMPENSACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar la nómina del personal activo y pensionado, pago de prestaciones sociales y cesantías y autoliquidación de aportes a seguridad social del personal activo y retirado, aportes parafiscales y provisiones para prestaciones sociales y cesantías, con el fin de realizar los pagos dando cumplimiento a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los cálculos pertinentes para liquidar las cesantías, quinquenios, viáticos, primas de vacaciones, semestrales y de navidad, retención en la fuente y seguridad social, para evitar errores de pagos ya sea por exceso o por defecto.
2. Elaborar las resoluciones y oficios de reconocimiento, aplazamiento e interrupción de vacaciones de los empleados públicos y oficiales, para legalizar los respectivos actos administrativos y actualización del archivo histórico de vacaciones.
3. Ingresar, elaborar, liquidar y controlar las novedades de nómina, vacaciones, préstamos de calamidad y embargos de los funcionarios, con el fin de garantizar el pago o descuento a que haya lugar.
4. Efectuar los ingresos, prórrogas y retiros del personal a término fijo, labor contratada, pasantes universitarios, estudiantes SENA, empleados públicos, novedades y liquidaciones definitivas para los contratos a término fijo o labor contratada para garantizar los pagos por concepto de sueldo y descuentos oportunamente.
5. Efectuar la liquidación de pensiones de jubilación, seguros por fallecimiento, fallos de demandas y las cesantías definitivas del personal a término indefinido y empleados públicos, con el fin de cumplir lo establecido por la convención colectiva de trabajo vigente y garantizar el pago a los beneficiarios.
6. Relacionar los aportes parafiscales, para evitar sanciones a la Empresa y contribuir con el programa de desarrollo social del estado.
7. Efectuar el proceso de provisiones para prestaciones sociales y cesantías y elaborar los reportes de aportes voluntarios a pensiones de los empleados activos y pensionados de la Empresa, con el fin de realizar los pagos dando cumplimiento a la normativa vigente.
8. Elaborar conciliaciones de saldos en servicio médico y calamidad doméstica, con el fin de depurar las partidas conciliatorias existentes y evitar que se generen nuevas partidas.

MPFD0801F10-01

9. Tramitar las comisiones de servicio a los trabajadores oficiales y empleados públicos, con el fin de atender los requerimientos efectuados por las áreas de la Empresa para garantizar el reconocimiento de los viáticos y gastos de transporte.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Código sustantivo del trabajo - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Conocimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano - Liquidación de salarios y prestaciones sociales y pensiones - Sistema General de Seguridad Social - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Desarrollo Organizacional, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. De cargos	Uno (1)
Código de cargo	20053
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos de la estructura organizacional, la planta de cargos y los manuales de funciones, así como los demás relacionados con el desarrollo Organizacional de la Empresa, con el fin de atender las necesidades actuales, cumpliendo los procedimientos y normativa vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y atender los requerimientos presentados por las áreas de la Empresa para modificar la estructura organizacional o la planta de cargos de la Empresa, con el fin de determinar su viabilidad. 2. Coordinar y ejecutar la ejecución de los trámites internos y externos para obtener los conceptos técnicos, financieros y jurídicos que viabilicen los proyectos de modificación a la estructura organizacional y planta de cargos, cumpliendo la normativa y los procedimientos vigentes. 3. Coordinar y actualizar las responsabilidades de las áreas de la Empresa, en concordancia con los procedimientos vigentes. 4. Coordinar y adelantar la aplicación e implementación de estudios y proyectos de valoración de cargos y cargas de trabajo. 5. Coordinar y actualizar los manuales de funciones de los cargos de empleos públicos y trabajadores oficiales, con el fin que los mismos se ajusten a las necesidades actuales de la Empresa, cumplimiento el procedimiento establecido. 6. Prestar asesoría a las diferentes áreas de la Empresa en temas relacionados con aspectos organizacionales de la misma. 7. Estructurar e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano, de acuerdo con las competencias del área y los procedimientos y normativa vigentes. 8. Coordinar y efectuar la investigación de la normativa aplicable a los proyectos a cargo del área y verificar su aplicación, cumpliendo el procedimiento vigente.	

9. Analizar y expedir certificaciones de insuficiencia e inexistencia de personal, para soportar la celebración de los contratos de prestación de servicios de personas naturales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión de competencias laborales - Métodos de medición de cargas de trabajo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Métodos de medición de cargas de trabajo - Conocimientos relacionados con el Talento Humano - Guía Metodológica para el cambio organizacional - Convenciones colectivas de trabajo - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	22060, 22061, 22062
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con aspectos organizacionales que respondan a las necesidades de la Empresa, con el fin de dar cumplimiento a las políticas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los requerimientos presentados por las áreas de la Empresa, para ajustar la estructura organizacional o la planta de cargos de la Empresa, con el fin de determinar su viabilidad.
2. Ejecutar actividades de apoyo en los trámites internos y externos requeridos para la obtención de los conceptos Técnicos, financieros y jurídicos que viabilicen los proyectos de modificación a la estructura organizacional, planta de cargos y manual de funciones de la Empresa, cumpliendo la normativa vigente.
3. Actualizar las responsabilidades de las áreas de la Empresa, en concordancia con los procesos y procedimientos vigentes en la misma.
4. Brindar soporte en la aplicación de estudios de valoración y denominación de cargos y medición de cargas de trabajo, con el fin de determinar la planta requerida por la Empresa.
5. Adelantar la elaboración y actualización de los manuales de funciones de los cargos de empleos públicos y trabajadores oficiales, con el fin que los mismos se ajusten a las necesidades actuales de la Empresa, cumplimiento el procedimiento y normativa vigente.
6. Adelantar las actualizaciones normativas que en materia de empleo público se adopten, para ser analizadas e implementadas a los cargos de la planta de personal de la Empresa.
7. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del talento humano, para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Empresa.
8. Analizar y expedir las certificaciones de insuficiencia e inexistencia de personal, para soportar la celebración de los contratos de prestación de servicios de personas naturales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Herramientas de Gestión - Normas y metodologías de desarrollo organizacional	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Métodos de medición de cargas de trabajo - Gestión de competencias laborales - Conocimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano - Guía Metodológica para la construcción de Manuales de funciones - Guía Metodológica para el cambio organizacional - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Gerencia Corporativa Sistema Maestro, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22065
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA CORPORATIVA SISTEMA MAESTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas para favorecer la adecuada ejecución de los procesos del área y el cumplimiento de los objetivos institucionales, misionales y estratégicos de la Empresa	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades que permitan el desarrollo del plan estratégico corporativo asociado a los proyectos de inversión y funcionamiento, con el fin de asegurar los objetivos corporativos. 2. Brindar asesoría en las etapas de planeación, análisis, desarrollo y control de los planes, programas y proyectos de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Efectuar seguimiento y reporte en los aspectos relacionados con los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia y sus Direcciones y los productos transversales del Sistema único de gestión o el que haga sus veces. 4. Preparar junto con el personal del área, la atención a las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos y procedimientos en los que participa la gerencia y sus Direcciones. 5. Analizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control y estándares de desempeño, con el fin de medir los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia. 6. Controlar y evaluar en coordinación con el superior inmediato la formulación, seguimiento y cierre de los acuerdos de gestión firmados, para cumplir con las metas establecidas en el Plan general estratégico. 7. Elaborar los informes de gestión en coordinación con las Direcciones requeridos por la Empresa, para reportar la gestión desarrollada por la Gerencia y sus Direcciones en cada vigencia.	

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Formulación y evaluación de proyectos - Análisis estadístico de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Economía o Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Abastecimiento, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20098
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección y ejecutar funciones de organización, ejecución y control de la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa de la dependencia tendiente a garantizar la oportuna y eficiente transmisión y aplicación de los procesos y procedimientos que soportan la adecuada toma de decisiones buscando mejoras en la gestión integral del área.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los requisitos de establecidos para la Dirección en los componentes del Sistema único de gestión o el que haga sus veces, con el fin de asegurar su cumplimiento y gestionar oportunidades de mejora. 2. Revisar, consolidar y analizar la información de los costos cargados a la Dirección y sus Divisiones, con el fin de mantener el control de los recursos financieros que son asignados a cada dependencia. 3. Coordinar la suscripción, consolidar la información y efectuar el seguimiento de los acuerdos de servicio y de gestión de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de asegurar que se prestan los servicios establecidos y requeridos por las dependencias. 4. Tramitar, consolidar y entregar la información y documentación requerida para la formulación, elaboración de términos de referencia, contratación y ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento del plan maestro de abastecimiento para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar y aprobar la información y documentación del Sistema Único de Información a cargo de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa establecida. 6. Preparar en coordinación con el superior inmediato y elaborar oportunamente, derechos de petición y demás requerimientos relacionados con la naturaleza de las funciones del área, con el fin responder las solicitudes en los tiempos estipulados y acorde con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	

7. Coordinar con el área correspondiente, la información requerida para la defensa en las acciones judiciales, constitucionales y administrativas que se adelantan en la Empresa, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa legal vigente. 8. Definir, coordinar, supervisar y reportar el cumplimiento de las actividades ejecutadas por los profesionales asignados, con el fin de asegurar la adecuada realización de los trabajos requeridos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Planeación estratégica Estadística - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico. - Plan de Desarrollo Distrital. - Plan de Ordenamiento Territorial. - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Control de presupuestos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20100
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión ambiental y la administración técnica de los predios de la Empresa a cargo de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de cumplir los requerimientos ambientales y prediales en los proyectos de infraestructura y actividades a cargo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, gestionar y supervisar las solicitudes requeridas y aprobadas de concesiones de aguas, tasas de uso, permisos de vertimiento, planes de manejo ambiental, permisos de aprovechamiento forestal y permisos de ocupación de cauces, y los demás trámites ambientales requeridos para los diferentes proyectos, obras y actividades a cargo de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de asegurar la continuidad de los procesos y proyectos y no generar sanciones o suspensiones en la operación de los sistemas.
2. Definir, coordinar, verificar, supervisar y aprobar los trabajos y actividades de los guardabosques y personal de manejo de predios a cargo de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de asegurar la disponibilidad de personal y calidad de los trabajos requeridos.
3. Establecer, planear y coordinar las actividades para la administración técnica de los predios, casas y el manejo del ganado equino, de la cobertura vegetal, natural y plantada y de los procesos de restauración ecológica de los Sistemas de Abastecimiento, con el fin de asegurar su adecuado manejo, preservación y cuidado.
4. Coordinar las actividades técnicas y operativas relacionadas con las visitas a los predios a cargo de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de asegurar la integridad, protección y seguridad de los visitantes y el ambiente.
5. Coordinar, supervisar y aprobar los trabajos realizados por terceros u otras dependencias de la Empresa relacionado con los predios y casas asignadas, con el fin de que cumplan los objetivos establecidos y no afecten el funcionamiento del sistema.
6. Coordinar, verificar y supervisar la ejecución de obras, proyectos o actividades establecidas en el PIGA y los planes de manejo ambiental de los sistemas de abastecimiento, con el fin de cumplir los requisitos ambientales establecidos para alcanzar los objetivos de los proyectos.
7. Coordinar y atender los requerimientos de manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras, visitas y auditorias de las autoridades ambientales de acuerdo con las políticas ambientales de la Empresa y la normativa legal.

8. Reconocer y evaluar el componente ambiental en la estructuración de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Dirección de Abastecimiento con el fin de dar cumplimiento a la normativa ambiental y cumplir los objetivos de los proyectos.
9. Preparar las fichas de proyecto, elaborar términos de referencia para la contratación de obras, consultorías, prestación de servicios y suministro y llevar a cabo la supervisión de los contratos.
10. Coordinar los procesos de restauración ecológica y de manejo de las plantaciones forestales en los predios de propiedad de la Empresa conexos a los sistemas de abastecimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión ambiental - Formulación y evaluación de proyectos - Administración de personal - Planes de ordenamiento y manejo de cuencas, subcuencas y microcuencas - Normativa relacionada con parques Nacionales. - Normativa relacionada con procesos de captación y vertimiento de aguas - Normativa ambiental asociada a Sistemas de abastecimiento de agua - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Control de presupuestos - Gestión de residuos sólidos y líquidos - Sistema de Gestión de infraestructura - SGI - Sistema de Avalúo de infraestructura – SAI - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21050, 21073
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades del Sistema único de gestión o el que haga sus veces, realizar la planificación y programación presupuestal para los diferentes planes, programas, proyectos, servicios y actividades de la Dirección, con el fin efectuar seguimiento y generar acciones que contribuyan al cumplimiento de los requisitos establecidos en el área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar y tramitar la información necesaria para la planeación del área con el propósito de establecer los costos de abastecimiento.
2. Supervisar y controlar los avances físicos, financieros y el tiempo de los convenios y/o contratos de la dependencia, con el fin de establecer el cumplimiento y tomar las acciones requeridas para cumplir los objetivos.
3. Coordinar, citar y consolidar la información y documentación de los Comités de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de asegurar su ejecución y generar las evidencias de los temas tratados y compromisos adquiridos.
4. Consolidar y controlar la información y documentación de las matrices de riesgo de procesos y anticorrupción de la Dirección de Abastecimiento y sus Divisiones, con el fin de documentar los controles realizados y los planes de tratamiento requerido.
5. Consolidar y controlar la información y documentación del sistema de gestión documental y archivo y de Seguridad y salud en el trabajo de la Dirección de Abastecimiento y sus Divisiones, con el fin de cumplir los requisitos establecidos por la Empresa y la normativa legal.
6. Consolidar, controlar y tramitar la modificación del presupuesto requerido y comprometido y del plan de contratación de inversión y funcionamiento, con el fin de que se administren y ejecuten dentro de las políticas y procedimientos definidos por Empresa.
7. Registrar y gestionar las entradas de mercancía, con el fin de asegurar los pagos a los contratistas.
8. Tramitar los pagos sin gestión contractual que estén a cargo de la Dirección, con el fin de asegurar los requisitos de pago establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos	- Plan general estratégico

MPFD0801F10-01

- Control presupuestal - Análisis financiero - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21051
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación del plan de manejo ambiental de los Sistemas de Abastecimiento, con el fin de cumplir los requerimientos ambientales y las necesidades de la infraestructura de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar los planes de manejo ambiental y presentar los informes de la ejecución de los proyectos, obras y actividades que se encuentran definidas en el Sistema de Abastecimiento, con el fin de dar cumplimiento a lo definido por la autoridad y normativa ambiental.
2. Supervisar el componente ambiental de los contratos de consultaría, diseño, obra, Interventoría y mantenimiento dentro del Sistema de Abastecimiento, con el fin de minimizar y mitigar el impacto ambiental generados por la ejecución de los proyectos dentro de los sistemas de abastecimiento.
3. Elaborar los informes de ejecución de la implementación de los Planes de Manejo Ambiental de los sistemas de abastecimiento a las autoridades ambientales competentes, con el fin de evidenciar las actividades contenidas en los mismos.
4. Coordinar y efectuar con el área las respuestas a las acciones populares, tutelas, sanciones, aclaraciones y demás acciones legales interpuestas a la Empresa por la operación de los sistemas de abastecimiento, con el fin de minimizar el riesgo de sanciones a la Empresa.
5. Consolidar y reportar la información soporte para los trámites de obtención de los permisos y autorizaciones ambientales requeridas en los Sistemas de Abastecimiento, con el fin de asegurar la continuidad de los procesos y proyectos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Coordinar con las comunidades circunvecinas, administraciones locales y las autoridades ambientales el trabajo adelantado dentro de los sistemas de abastecimiento, con el fin de mejorar las relaciones de vecindad con los actores e instituciones que habitan y funcionan en el área de influencia de los sistemas de abastecimiento.
7. Coordinar e implementar las normas de obligatorio cumplimiento establecidas por las autoridades ambientales competentes, con el fin de minimizar el riesgo de posibles sanciones a la Empresa y garantizar la explotación sostenible del recurso hídrico.

8. Adelantar los trámites prediales requeridos en los Sistemas de Abastecimiento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos prediales de la Empresa y la disponibilidad de los predios requeridos.
9. Coordinar y atender las visitas que se autoricen a los Sistemas de Abastecimiento, con el fin de asegurar la integridad, protección y seguridad de los visitantes y el ambiente.
10. Definir, coordinar, verificar, supervisar y aprobar los trabajos y actividades del personal de mantenimiento vial y de infraestructura de los Sistemas de Abastecimiento, con el fin de asegurar la disponibilidad de personal y calidad de los trabajos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión Ambiental - Formulación y evaluación de proyectos - Administración de personal - Planes de ordenamiento y manejo de cuencas - Normativa relacionada con parques Nacionales - Normativa relacionada con procesos de captación y vertimiento de aguas - Normativa ambiental asociada a Sistemas de Abastecimiento de Agua - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Gestión de residuos sólidos y líquidos - Sistema de gestión de infraestructura SGI - Sistema de Avalúo de Infraestructura - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21152
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación de los proyectos de funcionamiento e inversión y los acuerdos de servicio, con el fin de contribuir al logro y cumplimiento de los objetivos definidos por el área.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las fichas, estudios de mercado y documentos de contratación de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Dirección, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la contratación. 2. Estructurar y diligenciar la información de los acuerdos de servicio y de gestión de la Dirección, con el fin de asegurar que se presten los servicios requeridos por las dependencias y se cumplan los compromisos adquiridos por el área. 3. Solicitar y tramitar la información necesaria de los costos que son cargados al área y en relación con las áreas al interior de la Empresa, con el propósito de poder establecer los costos de la Dirección. 4. Ejecutar actividades que permitan el desarrollo del plan de acción asociado a los proyectos de inversión y funcionamiento, con el fin de asegurar los objetivos corporativos. 5. Participar en la identificación, definición y priorización de los proyectos que harán parte de las inversiones de largo, mediano y corto plazo, o el plan de contratación y compras de funcionamiento y operación, requeridos por el área para atender las necesidades del Plan general estratégico, Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital, los Planes Maestros de Acueducto y Alcantarillado y demás requeridos para cumplir con las normas vigentes. 6. Adelantar la formulación y maduración de los proyectos de inversión y de mantenimiento, utilizando las herramientas definidas por la Empresa para esta actividad. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas e índices de gestión de los proyectos incluidos en el Plan de Inversiones y generar los informes requeridos. 8. Identificar la necesidad de modificar los proyectos de inversión y adelantar los trámites para tal efecto. 9. Verificar la creación de los proyectos de inversión en el Sistema de información empresarial, de acuerdo con el procedimiento vigente. Elaborar los estudios previos de los contratos requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión o funcionamiento, incluidos en el Plan de Inversiones de la Empresa	

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22066
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y controlar las actividades de consolidación, análisis y presentación de la información, documentos e informes propios del área, con el propósito de asegurar una adecuada comunicación al interior y exterior de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, analizar y proyectar los informes que son solicitados por los entes de control y las áreas al interior del área, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de información solicitados a la Dirección.
2. Solicitar y tramitar la información necesaria de los costos que son cargados al área y en relación con las áreas al interior de la Empresa, con el propósito de poder establecer los costos de la Dirección.
3. Elaborar respuestas a las acciones populares, tutelas, sanciones, aclaraciones y demás acciones legales interpuestas a la Empresa por la operación de los sistemas de abastecimiento, para aprobación del superior inmediato, con el fin de minimizar el riesgo de sanciones a la Empresa.
4. Ejecutar actividades que permitan el desarrollo del plan de acción asociado a los proyectos de inversión y funcionamiento, con el fin de asegurar los objetivos corporativos.
5. Elaborar y presentar los informes y calcular los indicadores de los subprocesos de captación, almacenamiento y aducción, mantenimiento y tratamiento que sean solicitados por los entes de control, las autoridades ambientales, sanitarias y de servicios públicos y áreas de la Empresa, con el fin de dar respuesta adecuada a lo que es solicitado.
6. Verificar y controlar la actualización de documentos en el archivo electrónico de la Dirección, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Tablas de retención documental - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación

MPFD0801F10-01

	- Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistema Único de Información SUI - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22067
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las medidas para el control Técnico, operativo y administrativo de los proyectos de investigación de calidad del agua cruda, de proceso y tratada de los sistemas de abastecimiento, para asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad de los procesos de potabilización

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y asegurar la ejecución del monitoreo limnológico y la caracterización de organismos presentes en el agua, con el fin de determinar el estado del agua en los sistemas de captación y almacenamiento.
2. Efectuar la caracterización y el seguimiento físico, químico y microbiológico del medio filtrante y los lodos generados de las plantas de tratamiento, con el fin de establecer su estado y determinar actividades que mejoren su calidad.
3. Analizar la caracterización de los microorganismos presentes en el agua de proceso, con el fin de determinar los índices de remoción microbiana de cada proceso, coadyuvando a la definición de una operación óptima de cada proceso unitario de tratamiento.
4. Ejecutar el seguimiento, a nivel microbiológico, del medio filtrante de las plantas de tratamiento con el propósito de mantener su calidad y determinar las medidas necesarias para optimizar su funcionamiento
5. Planificar, coordinar y ejecutar los proyectos de investigación y el uso de nuevas tecnologías relacionadas con los subprocesos de captación, almacenamiento, aducción y tratamiento de agua cruda y mantenimiento en plantas de tratamiento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Planificar, coordinar y ejecutar la medición de la calidad y cantidad de microorganismos presentes en los lodos producidos por las plantas, con el propósito de optimizar los procesos de remoción de turbiedad y color, determinando su efecto en el tratamiento de lodos y su uso posible para otras actividades
7. Efectuar la validación de los métodos requeridos en los laboratorios de las plantas de tratamiento, con el propósito de asegurar la veracidad de los resultados y cumplir los requisitos normativos aplicables.
8. Analizar los resultados del plan de inspección de agua y de productos químicos de los sistemas de abastecimiento, con el fin de establecer la capacidad de tratamiento de los sistemas y oportunidades de mejora.

9.	Participar en el seguimiento de la operación y el control de los sistemas de tratamiento de agua residual de los campamentos, plantas y casas de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de validar su correcta operación y mantenimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Monitoreo limnología - Procesos unitarios de tratamiento del agua - Sistemas de tratamiento de agua residual y lodos - Microbiología del agua - Normativa relacionada con la captación tratamiento, vertimiento y calidad de agua - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22068
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación de los planes de mantenimiento de los sistemas de comunicación, supervisión y control a cargo de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de asegurar su funcionamiento y mantener su disponibilidad y vigencia tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, ejecutar y verificar el cumplimiento de los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de supervisión, control y de comunicaciones con el fin de asegurar su funcionamiento y correcta operación.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento realizados por terceros u otras dependencias de la Empresa relacionados con los sistemas de comunicación, supervisión y control de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de validar su adecuada planificación y ejecución.
3. Organizar, definir y administrar la adquisición y recibo de los equipos, materiales, repuestos y herramientas asociados a los equipos y sistemas de supervisión, control y de comunicación, con el fin de asegurar la calidad, disponibilidad y oportunidad de los elementos que son necesarios para los trabajos de mantenimiento y para el funcionamiento de los equipos y sistemas.
4. Establecer la información necesaria para que se puedan gestionar los acuerdos de servicio y los procesos y proyectos de inversión y funcionamiento que son necesarios para el mantenimiento de los equipos y sistemas a cargo.
5. Mantener la disponibilidad, pertinencia, vigencia y uso apropiado de la información técnica que es necesaria para desarrollar la operación y el mantenimiento de los equipos y sistemas de supervisión, control y de comunicación con el propósito de contar con la información necesaria y suficiente para la realización de los trabajos de mantenimiento y mejora.
6. Elaborar el plan de mantenimiento, comprobación y calibración de las básculas en las plantas de tratamiento y controlar su ejecución, con el fin de verificar su precisión y operación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos.	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital

MPFD0801F10-01

- Sistemas de comunicación de voz y datos. - Normativa que rige los sistemas de transmisión de voz y datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Ordenamiento territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresaria - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Metrología de instrumentación en línea y equipos para plantas de tratamiento de agua - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	30016
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la caja menor de la Dirección de Abastecimiento y adelantar actividades de apoyo a la gestión del área, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la caja menor de la Dirección de Abastecimiento, hacer los arqueos e informes periódicos para su envío la Gerencia Corporativa Financiera y la Oficina de Control interno y Gestión.
2. Recibir de la Dirección de Abastecimiento, División Sistema Norte de Abastecimiento, División Sistema de Abastecimiento Sur y División Tibitoc, las solicitudes de compras de caja menor, determinar de acuerdo con los rubros, montos y restricciones manejados, si es posible cumplir la solicitud, y si lo es elaborar las cotizaciones, compras y entregar los elementos Solicitados al área correspondiente.
3. Servir de apoyo a la interventoría y control de los contratos de casino, aseo, transporte y vigilancia que operan en el área manejada por la División Sistema Norte de Abastecimiento.
4. Recibir la información quincenal de turnos y horas extras de la Dirección de Abastecimiento, la División Sistema Norte de Abastecimiento, División Sistema Sur e ingresarlos en el sistema de información de la Empresa, así como realizar los reportes de prima de alimentación y transporte de la Dirección Abastecimiento y sus divisiones; realizar los reportes de prima de localización del sistema Chingaza.
5. Generar en el sistema de información de la Empresa, las reservas de dotación y protección requeridos por el personal de la División Sistema Norte de Abastecimiento y Dirección de Abastecimiento, cargar equipos de autocontenidos de la Empresa y vigilar el buen estado de los extintores de la Planta Wiesner, la estación de bombeo de San Rafael y el Sistema Chingaza.
6. Elaborar reportes periódicos del consumo de combustibles de maquinaria y vehículos de la División Sistema Norte de Abastecimiento, realizar las solicitudes de combustible para los vehículos de la planta de ACPM y gasolina para las estaciones de servicio de los campamentos del sistema Chingaza.
7. Elaborar reportes de gastos administrativos, o los que requiera el área que estén dentro del alcance del cargo, hacer solicitudes a las diferentes aéreas de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y su personal.

MPFD0801F10-01

8. Elaborar informes de la gestión efectuada por el área, con el objeto de tener documentos que soporten el desarrollo de las funciones de la misma, para suministrar la información a los interesados cuando sea necesario. 9. Elaborar las novedades y reservas de dotación y elementos de protección establecidos o requeridos por el personal del área, para desempeñar sus funciones de forma segura.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis estadístico de datos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo el área de desempeño. **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Guardabosques hoyas hidrográficas
Nivel	42
No. de cargos	42238, 42239, 42240, 42241, 42242, 42243, 42244, 42245, 42246, 42247, 42248, 42249, 42250, 42251, 42252, 42253, 42254, 42255, 42256, 42257, 42258, 42259, 42260, 42261, 42262, 42263, 42264, 42265, 42266, 42267
Códigos de cargos	Treinta (30)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de cuidado, mantenimiento y vigilancia de las zonas de reserva, casas, estructuras y predios a cargo de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de cuidar y proteger la propiedad de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el mantenimiento locativo (pintura, poda, limpieza) de los lugares que se le asignen y de los sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas, con el fin de mantener las zonas de reserva y los predios de propiedad de la Empresa a cargo de la Dirección.
2. Vigilar las fuentes hidrográficas y predios asignados, con el fin de evitar ocupaciones ilegales, quemas, tala de árboles, retiro de material vegetal y animal y demás pérdidas o daños en los predios de propiedad de la Empresa.
3. Efectuar el control de acceso y guiar las visitas programadas a los predios asignados a la Dirección, con el fin de asegurar la integridad, protección y seguridad de los visitantes y el medio ambiente.
4. Cuidar y realizar el manejo de semovientes, de la cobertura vegetal plantada y demás elementos que se encuentran en las estructuras y predios propiedad de la Empresa asignados o donde se deban realizar los trabajos, con el fin de cuidar y proteger apropiadamente estos bienes.
5. Controlar el ingreso y la salida de materiales y recursos que hayan sido autorizados por la Empresa e impedir la salida de otros que no hayan sido autorizados, con el propósito de cuidar la reserva forestal y evitar la pérdida de los recursos físicos y naturales.
6. Verificar, informar y apoyar la atención de incidentes forestales, inundaciones, deslizamientos y demás situaciones que puedan poner en riesgo las estructuras o predios propiedad de la Empresa, con el propósito de controlarlos de manera oportuna y adecuada.
7. Hacer uso de las tecnologías y herramientas que defina el área, para facilitar el cuidado y preservación de los predios propiedad de la Empresa.

MPFD0801F10-01

8. Solicitar al superior inmediato los materiales y elementos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de que se puedan gestionar adecuadamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Poda cobertura vegetal y tala de árboles - Fontanería básica - Mampostería básica - Manejo de semovientes	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Prevención y atención de incendios forestales - Mantenimiento locativo de estructuras - Manejo de nuevas tecnologías para la vigilancia de predios - Primeros auxilios - Guía de *trekking* - Mantenimiento básico de las plantas de tratamiento de agua potable PTAP y plantas de tratamiento de agua residual PTAR - Certificación de trabajo en alturas - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de las Divisiones Sistema Norte Abastecimiento, Sistema Sur Abastecimiento y Sistema Abastecimiento Tibitoc, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	20003, 20004, 20149
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y coordinar el control técnico y administrativo de los procesos del personal e infraestructura asignada al área, con el propósito de asegurar que cumplan con la cantidad, calidad, continuidad y oportunidad de los productos y del servicio prestado.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y controlar los recursos de funcionamiento e inversión para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los subprocesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y mantenimiento en plantas de tratamiento, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento del área.
2. Coordinar, controlar, evaluar y aprobar la ejecución de los subprocesos en todas sus etapas de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y mantenimiento en plantas de tratamiento, con el propósito de asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del suministro de agua potable.
3. Coordinar, verificar y aprobar la actualización de la información, relacionada con los subprocesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y mantenimiento en plantas de tratamiento, en los diferentes sistemas de información internos y externos, con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
4. Analizar los resultados del plan de inspección de agua y de productos químicos de los sistemas de abastecimiento, con el fin de establecer la capacidad de tratamiento de los sistemas y oportunidades de mejora.
5. Identificar, aprobar y tramitar ante el área, los acuerdos de servicio con las áreas receptoras y prestadoras del servicio, con el fin de asegurar que se cumplen los lineamientos corporativos y las necesidades del área.

6. Definir, coordinar y controlar las acciones necesarias en condiciones de emergencia y de contingencia en los subprocesos de captación, almacenamiento, aducción y tratamiento de agua cruda, con el propósito de asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del suministro de agua potable y la atención oportuna y apropiada de los eventos no programados. 7. Adoptar las políticas, lineamientos y estrategias para los subprocesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y mantenimiento, con el fin de asegurar que se cumplen los lineamientos corporativos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Administración de personal - Procesos unitarios de tratamiento de agua - Normas y fichas técnicas de productos químicos: coagulantes, floculantes, estabilizantes y desinfectantes - Tecnologías de tratamiento de lodos - Sistemas de tratamiento de agua residual - Normativa ambiental en la calidad de agua - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de desarrollo distrital - Plan de ordenamiento territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistema de Gestión de Infraestructura – SGI - Sistema de Avalúo de Infraestructura – SAI - Certificación en alturas - Certificación en espacios confinados - Plan Institucional de respuesta a emergencia - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Química y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	21052, 21054, 21177
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las medidas para el control técnico y administrativo del proceso de mantenimiento del Sistema de Abastecimiento, para asegurar la disponibilidad, capacidad funcional de los equipos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento de agua.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo programado y el plan de calibración de los equipos, para asegurar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos críticos de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento.
2. Gestionar la programación, novedades y administración del personal de mantenimiento, con el fin de asegurar la disponibilidad de personal requerida para los trabajos.
3. Formular, desarrollar y verificar la adquisición, recibo, entrega, uso y devolución de los equipos, materiales, repuestos y herramientas para los trabajos de mantenimiento, con el fin de hacer buen uso de los recursos dispuestos para el logro de los objetivos.
4. Gestionar los acuerdos de servicio, los procesos, y los proyectos de inversión y funcionamiento que son necesarios para el mantenimiento de los equipos a cargo y la infraestructura de los procesos.
5. Asegurar el adecuado funcionamiento y disponibilidad de los elementos de detección de incidentes, de los equipos de protección personal, de protección de los equipos y de control local de emergencias, con el fin de contar con una capacidad de respuesta apropiada en caso de ocurrencia de eventos no deseados.
6. Coordinar, revisar y aprobar con el superior inmediato los trabajos de mantenimiento realizado por terceros u otras dependencias de la Empresa relacionado con el Sistema de Abastecimiento asignado, con el fin de que cumplan los objetivos establecidos y no afecten el funcionamiento del sistema.
7. Mantener la disponibilidad, pertinencia, vigencia y uso apropiado de la información técnica que es necesaria para realizar los trabajos de mantenimiento por parte del personal a su cargo, con el propósito de cumplir con los requerimientos del área.

8. Documentar, reportar y gestionar las reclamaciones con la compañía de seguros por siniestros presentados en la maquinaria y equipos, con el fin de asegurar su reposición.
9. Mantener vigente y actualizada la información de las ubicaciones técnicas y de equipos a su cargo del sistema de información, así como el tratamiento de los documentos que han sido definidos para el área de mantenimiento, con el fin de mantener información actualizada y apropiada.
10. Analizar, documentar e informar los resultados de los procesos aplicables a su área y los lineamientos de trabajo, al personal a su cargo y al superior inmediato, para asegurar la medida y calidad de los procesos, la retroalimentación de los resultados y la mejora continua de la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Administración de personal - Aseguramiento metrológico de equipos de laboratorio de agua - Estrategias de mantenimiento - Normativa ambiental en la calidad de agua - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Plan Institucional de Respuesta a Emergencia - Sistema de Gestión de Infraestructura – SGI - Sistema de Avalúo de Infraestructura – SAI - Certificación en alturas - Certificación en espacios confinados - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	21053, 21055, 21176
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las acciones y gestiones necesarias para cumplir con la producción de agua potable definida por la dependencia y asegurar la cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada por las plantas de tratamiento.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y controlar las acciones necesarias para cumplir con la producción de agua potable en las plantas de tratamiento asignada, con el fin de satisfacer la demanda de agua requerida por la Dirección Red Matriz de Acueducto.
2. Aprobar, coordinar y controlar la implementación del plan de inspección del agua cruda, en proceso, tratada y servida, con el fin de asegurar el monitoreo de calidad de agua requerido para validar el adecuado proceso de tratamiento.
3. Coordinar, supervisar y aprobar la operación y el control del laboratorio y de la planta de tratamiento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio, con el fin de asegurar la confiabilidad de las mediciones realizadas.
5. Asegurar la disponibilidad de personal, insumos, equipos y materiales necesarios para los procesos de tratamiento y de inspección, medición y ensayo, con el propósito de cumplir con la cantidad, calidad, continuidad y oportunidad del proceso de tratamiento.
6. Identificar, definir y gestionar la adquisición, recibo, entrega, uso y devolución de los equipos, materiales, reactivos, repuestos e insumos necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos de tratamiento y el cumplimiento de los requisitos definidos en el proceso de inspección, medición, ensayo y control de equipos de inspección.
7. Definir, coordinar y verificar el suministro, recibo, almacenamiento, preparación, concentración y dosificación de los productos químicos, con el fin de asegurar su disponibilidad y el efecto esperado en los procesos unitarios de tratamiento.
8. Mantener la disponibilidad, pertinencia, vigencia y uso apropiado de la información técnica que es necesaria para realizar los trabajos de tratamiento y de inspección, medición y ensayo por parte del personal a su cargo con el propósito de contar con la información

actualizada en el Sistema único de Información o el que haga sus veces para la realización de los trabajos de tratamiento, inspección, medición y ensayo.
9. Analizar, documentar e informar los resultados de los procesos aplicables a su área y los lineamientos de trabajo, al personal a su cargo y al superior inmediato, para asegurar la medida y calidad de los procesos, la retroalimentación de los resultados y la mejora continua de la gestión.
10. Participar en la realización de los proyectos de investigación que se generen en el área, que requieran de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y para mejorar continuamente la gestión del área.
11. Verificar y aprobar la operación y el control de las plantas de tratamiento de agua residual, del sistema de tratamiento de lodos y de los pozos sépticos, con el fin de asegurar la calidad y cantidad de los productos generados, de forma continua y oportuna.
12. Atender las visitas de autoridades sanitarias y ambientales, con el fin de entregar la información que sea requerida.
13. Coordinar y supervisar las actividades de parada, arranque y atención de emergencias en las plantas de tratamiento asignadas, con el fin de proteger la infraestructura, las personas y asegurar la calidad de agua cuando se reinicie la operación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Administración de personal - Procesos unitarios de tratamiento de agua - Aseguramiento metrológico de equipos de laboratorio de agua - Normas y fichas técnicas de productos químicos: coagulantes, floculantes, estabilizantes y desinfectantes - Métodos de ensayo de laboratorio de aguas - Ensayo de jarras y demanda de cloro - Tecnologías de tratamiento de lodos - Sistemas de tratamiento de agua residual - Normativa ambiental en la calidad de agua - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistema de Gestión de Infraestructura – SGI - Sistema de Avalúo de Infraestructura – SAI - Certificación en alturas - Certificación en espacios confinados - Plan Institucional de Respuesta a Emergencia - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria o Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniera Civil y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21178
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y realizar seguimiento a la implementación del plan de mantenimiento para el funcionamiento de los sistemas de comunicación y de supervisión y control automático de la planta de tratamiento, con el fin de mantener su disponibilidad, vigencia, pertinencia y capacidad operativa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Monitorear el correcto funcionamiento del sistema de supervisión y control automático de la planta con relación a los subprocesos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. 2. Mantener actualizado el sistema de supervisión y control automático de la planta en relación con el software y hardware, de acuerdo a las necesidades generadas en cada subproceso. 3. Programar, coordinar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento de los equipos de supervisión, comunicaciones y control automático para asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los mismos en la planta. 4. Definir los rangos y tipos de alarmas para los subprocesos que se desarrollan en la planta, con el fin de tomar acciones preventivas. 5. Elaborar el plan de mantenimiento, comprobación y calibración de los equipos en línea con el propósito de contar con la información necesaria y suficiente para la realización de los trabajos de mantenimiento y mejora. 6. Programar, coordinar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento de los sistemas de supervisión y control automático y de comunicaciones para asegurar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los mismos. 7. Efectuar el análisis de resultados y actualizar la información técnica relacionada con la operación y el mantenimiento de los equipos y sistemas de supervisión, control automático y de comunicación con el propósito de contar con la información necesaria y suficiente para la realización de los trabajos de mantenimiento y mejora. 8. Identificar, definir y gestionar la adquisición y recibo de los equipos, materiales, repuestos y herramientas asociados a los equipos y sistemas de supervisión, control automático y de comunicación, con el fin de asegurar la calidad, disponibilidad y oportunidad de los mismos. 9. Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de recursos para la ejecución de los trabajos del plan de mantenimiento, comprobación y calibración de los equipos en línea y para los	

sistemas de comunicación y de supervisión y control automático de la planta, con el fin de asegurar la calidad, disponibilidad y oportunidad de los elementos que son necesarios para los trabajos de mantenimiento y para el funcionamiento de los equipos y sistemas. 10. Supervisar y controlar el uso y cuidado de los materiales, herramientas y equipos del plan de mantenimiento, comprobación y calibración de los equipos en línea. 11. Coordinar, supervisar y aprobar junto con el superior inmediato los trabajos de mantenimiento realizado por terceros u otras dependencias de la Empresa relacionados con los sistemas de comunicación y de supervisión y control automático de la planta. 12. Reportar y gestionar las reclamaciones con la compañía de seguros por siniestros en los sistemas de comunicación y de supervisión y control automático de la planta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Estadísticas - Conocimiento y manejo de Sistemas de automatización - Formulación y evaluación de proyectos - Administración de personal - Normativa en Sistemas eléctricos y electrónicos - Normativa en redes de telecomunicaciones - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistema de Gestión de Infraestructura – SGI - Sistema de Avalúo de Infraestructura – SAI - Certificación en alturas - Certificación en espacios confinados - Plan Institucional de Respuesta a Emergencia - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22237
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y controlar los datos de mantenimiento desarrollados en la planta, con el fin de establecer indicadores que permitan optimizar la gestión.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear avisos y generar las ordenes de mantenimiento preventivo o predictivo en el Sistema de información empresarial, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Registrar en el Sistema de información empresarial el tratamiento de los avisos y órdenes de servicio de mantenimiento, con el propósito de mantener actualizadas las hojas de vida de equipos.
3. Registrar las reparaciones, cambios de piezas, mantenimientos y demás operaciones realizadas, sobre los equipos e instalaciones eléctricas con el fin de mantener actualizada la hoja de vida de los equipos para determinar futuras reparaciones o reposiciones.
4. Elaborar informes especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, para actualizar las hojas de vida de los equipos.
5. Establecer y solicitar los repuestos, elementos, accesorios, insumos y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos eléctricos mecánicos y de instrumentación de los procesos de la planta de tratamiento.
6. Efectuar los análisis de la información histórica de fallas de los equipos, con la finalidad de efectuar simulaciones de confiabilidad para estos activos.
7. Generar estadísticas sobre la gestión de mantenimiento del ciclo de vida, para establecer relaciones costo – beneficios sobre repotenciar o cambiar el equipo.
8. Efectuar seguimiento de los mantenimientos preventivos solicitados, con el fin de conocer la disponibilidad de los equipos que han presentado fallas.
9. Hacer solicitudes de pedido para compra de repuestos, materiales e insumos para la ejecución de los diferentes mantenimientos y reparaciones a los equipos de los procesos de la planta de tratamiento.
10. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra de materiales, equipos o repuestos con el fin de determinar nuevas necesidades o iniciar el trámite de solicitud de adquisición de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa ambiental y de la calidad del agua - Formulación y evaluación de proyectos - Normativa en sistemas electromecánicos - Reglamento Técnico de instalaciones eléctricas (RETIE) - Motores, transformadores, centro control de motores (CCM) y subestaciones eléctricas - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistema de Gestión de Infraestructura – SGI - Sistema de Avalúo de Infraestructura – SAI - Certificación en alturas - Certificación en espacios confinados - Plan Institucional de respuesta a emergencia - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica en tratamiento de aguas / Técnico en tratamiento de aguas
Nivel	31
No. de cargos	Trece (13)
Códigos de cargos	31005, 31006, 31007, 31008, 31009, 31010, 31011, 31012, 31013, 31429, 31430, 31431, 31432
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la operación de los procesos de tratamiento de la planta que le sea asignada, con el fin de garantizar calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del agua tratada.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, de acuerdo con la planta, la operación de las válvulas o sistemas de bombeo de captación, almacenamiento o aducción, con el fin de asegurar la cantidad de agua requerida por las plantas de tratamiento y la demanda de agua y el control de afluentes de los sistemas de almacenamiento.
2. Verificar, supervisar o ejecutar, de acuerdo con la planta, la operación y el control de los procesos unitarios de tratamiento según los equipos, lineamientos y procedimientos establecidos para cada Sistema de Abastecimiento, con el fin de asegurar la calidad y cantidad del agua que es producida.
3. Determinar y controlar el caudal requerido por la planta de tratamiento y los procesos unitarios de tratamiento, con el fin de ajustar la cantidad de agua cruda requerida para poder establecer el cálculo de afluencias, afluencias y el balance hídrico del Sistema de Abastecimiento.
4. Coordinar la operación y control del sistema de tratamiento o de vertimiento de lodos de acuerdo con la planta, con el fin de asegurar un manejo de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Verificar, consolidar la información, analizar los resultados o realizar, según la planta, los ensayos fisicoquímicos del agua cruda, de proceso y tratada, con el fin de controlar la calidad del agua en todas las etapas del proceso.
6. Coordinar, verificar, evaluar o realizar, según la planta de tratamiento, el recibo, almacenamiento, manejo, uso, preparación, concentración, dosificación, determinación de consumos, saldos e inventarios de los productos químicos, con el fin de mantener, controlar y asegurar la calidad del agua de proceso y tratada.

7. Recepcionar, tomar, analizar, transmitir a Centro de Control y ordenar el cambio de la frecuencia de toma de datos, si es requerido y según la planta, del estado de los embalses y/o de los sistemas de captación y aducción, de los procesos unitarios de tratamiento, con el fin de adelantar o solicitar los cambios que sean requeridos en el Sistema de Abastecimiento.
8. Reportar el cumplimiento de los turnos de trabajo y las actividades ejecutadas por el equipo de trabajo de tratamiento asignado, con el fin de asegurar la adecuada operación y las necesidades del proceso de tratamiento, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Tramitar y coordinar los trabajos de mantenimiento requeridos según la planta, con el fin de prevenir fallas de los procesos o daños en los equipos y mantener su adecuado funcionamiento.
10. Supervisar y reportar las actividades de parada, arranque en las plantas de tratamiento, con el fin de proteger la infraestructura y las personas y asegurar la calidad de agua cuando se reinicie la operación
11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Procesos unitarios de tratamiento de agua - Normas y fichas técnicas de productos químicos: Coagulantes, floculantes, estabilizantes y desinfectantes - Normativa ambiental y de la calidad del agua - Ensayos fisicoquímicos básicos para el tratamiento de agua - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Plan de gestión de riesgo de desastres - Certificación en alturas - Certificación en espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental, Control Ambiental, o Supervisión en Sistemas de Aguas y Saneamiento o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Alternativa B: Título de Técnico Profesional en Saneamiento Ambiental o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	31035, 31037, 31433
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar y controlar el laboratorio del Sistema de Abastecimiento efectuando un monitoreo adecuado de las matrices de agua y de los productos químicos para asegurar su cantidad, continuidad y oportunidad en la verificación de la calidad del agua.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el plan de inspección de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua cruda, en proceso, tratada, distribuida y servida, con el fin de establecer los valores de las variables analizadas.
2. Analizar las muestras de los lotes de productos químicos, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos de calidad establecidos.
3. Efectuar la recepción, almacenamiento, inventario, preparación, entrega y control de los materiales y reactivos del laboratorio, con el fin de asegurar su disponibilidad y buen uso.
4. Coordinar, consolidar la información y analizar los resultados de los trabajos de mantenimiento y aseguramiento metrológico realizados por terceros y la comprobación de los equipos de laboratorio asignados realizados, con el fin de asegurar su funcionamiento, la calidad de las mediciones y mantener actualizadas las hojas de vida.
5. Registrar, analizar e informar al superior inmediato, los resultados de los análisis realizados al agua cruda, de proceso, tratada, suministrada y servida, así como los resultados de los análisis de los insumos, con el propósito de poder verificar la calidad del proceso de tratamiento que se realiza en las plantas y la calidad de los productos químicos recibidos, para que se puedan tomar las medidas necesarias de manera oportuna.
6. Registrar la ejecución de las actividades de operación y control del laboratorio en los sistemas de información de la Empresa con el fin de mantener evidencia de los resultados y datos obtenidos.
7. Solicitar y apoyar la ejecución de los ensayos de tratabilidad, demanda de cloro y/o ajuste del proceso de tratamiento, en caso de que se presenten productos no conformes, con el propósito de corregir los problemas que se han presentado o prevenir que estos ocurran.
8. Coordinar y controlar la recolección interna y externa, y la disposición de los residuos generados por el laboratorio, con el fin de mantener condiciones ambientales adecuadas y proteger la salud de las personas.

MPFD0801F10-01

9. Coordinar, supervisar y reportar el cumplimiento de las actividades ejecutadas por los Ayudantes operativos de tratamiento que ejecutan actividades en el laboratorio, con el fin de asegurar la adecuada realización de los trabajos requeridos.
10. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Procesos unitarios de tratamiento de agua - Química analítica e instrumental, Microbiología industrial y ambiental - Manejo de reactivos químicos y/o medios de cultivo y materiales de laboratorio - Aseguramiento metrológico de equipos y de calidad en laboratorios de agua - Normas y fichas técnicas de productos químicos: coagulantes, floculantes, estabilizantes y desinfectantes - Normativa ambiental y de la calidad de agua - Herramientas ofimáticas - Código Nacional de Tránsito Terrestre	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Plan Institucional de Respuesta a Emergencia - Buenas prácticas de laboratorio - Normativa vigente sobre seguridad vial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y Afines, Química y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y Afines o Química y Afines.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

básico del conocimiento en Ingeniería Química y Afines o Química y Afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica en tratamiento de aguas / Técnico en tratamiento de aguas
Nivel	32
No. de cargos	Veintitrés (23)
Códigos de cargos	32177, 32178, 32179, 32180, 32181, 32182, 32183, 32184, 32185, 32186, 32187, 32188, 32189, 32190, 32191, 32500, 32501, 32502, 32503, 32504, 32505, 32506, 32507
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la operación y el control de los procesos unitarios de tratamiento de agua asignados, con el fin de mantener la continuidad y oportunidad de la calidad y cantidad del agua y/o de los lodos generados.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la operación y el control de los procesos unitarios o la planta de tratamiento de agua potable o residual del Sistema de Abastecimiento asignado, con el fin de asegurar la continuidad y oportunidad de la calidad y cantidad del agua tratada.
2. Supervisar la operación, controlar y reportar los resultados de los procesos unitarios asignados, con el fin de asegurar la continuidad y oportunidad de la calidad y cantidad del agua clarificada, filtrada y tratada, de acuerdo con la planta de tratamiento.
3. Efectuar la operación y control de los equipos del sistema de tratamiento de lodos y/o sistema de reúso de agua, con el fin de asegurar la calidad del agua y lodos tratados.
4. Ejecutar o verificar los análisis físicos químicos del agua cruda, de proceso y tratada, analizar los resultados y tomar las decisiones necesarias, con el fin de controlar la calidad del agua cruda que es suministrada por la planta.
5. Determinar y controlar la preparación, concentración, dosificación de los productos químicos según la planta y proceso unitario asignado, con el fin de mantener y controlar la cantidad y calidad del agua de proceso y tratada.
6. Verificar y reportar el recibo, almacenamiento, manejo, uso y saldos de los productos químicos de acuerdo con la planta y proceso unitario asignado, con el fin de asegurar que se cumplan los lineamientos y procedimientos.
7. Ejecutar, analizar y registrar los resultados de los ensayos fisicoquímicos del agua de acuerdo con la planta y/o proceso unitario asignado, con el fin de mantener la información actualizada que facilite la toma de decisiones.

MPFD0801F10-01

8. Operar y controlar los equipos del proceso de filtración, informando y coordinando con el técnico la realización de los lavados, con el fin de asegurar la calidad y cantidad del agua filtrada que es producida por la planta.
9. Coordinar con los técnicos y ayudantes de tratamiento las actividades con el fin de asegurar la calidad, continuidad, cantidad y oportunidad de los procesos.
10. Apoyar las actividades de parada, arranque en las plantas de tratamiento asignadas, con el fin de proteger la infraestructura y las personas y asegurar la calidad de agua cuando se reinicie la operación.
11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Procesos unitarios de tratamiento de agua - Normas y fichas técnicas de productos químicos: coagulantes, floculantes, estabilizantes y desinfectantes - Métodos de ensayo básicos de laboratorio de aguas: materia orgánica, turbiedad, color, pH y cloro, entre otros involucrados al tratamiento de agua. - Ensayo o test de jarras y demanda de cloro - Tecnologías de tratamiento de lodos - Normativa en calidad de agua - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Certificado en espacios confinados - Certificado en alturas - Gestión de residuos sólidos y líquidos - Primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental, Control Ambiental, o Supervisión en Sistemas de Aguas y Saneamiento o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de saneamiento.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Alternativa B: Título de Técnico Profesional en Saneamiento Ambiental o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	32
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	32516
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los análisis de los parámetros requeridos sobre las muestras recibidas en el laboratorio de la planta de tratamiento, para asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad de la verificación de la calidad del agua.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los análisis fisicoquímicos, microbiológicos o biológicos de acuerdo con su formación, y tomar las mediciones requeridas para determinar las características de los parámetros de las muestras dentro de los tiempos de ejecución y según los métodos establecidos por el laboratorio de aguas y/o por entidades externas adoptados por la Empresa.
2. Preparar, identificar y estandarizar los reactivos y/o medios de cultivo y llevar su control de acuerdo con los procedimientos del laboratorio para asegurar su trazabilidad y calidad.
3. Verificar que los equipos, materiales y reactivos que se requieran para la ejecución de las pruebas, estén disponibles y sean idóneos en cumplimiento de lo establecido por el sistema de gestión de la calidad del laboratorio, con el fin de asegurar la calidad de los resultados analíticos.
4. Registrar, analizar e informar al superior inmediato, los resultados de los análisis realizados al agua cruda, de proceso, tratada, suministrada y servida, así como los resultados de los análisis de los insumos, con el propósito de poder verificar la calidad del proceso de tratamiento que se realiza en las plantas y la calidad de los productos químicos recibidos, para que se puedan tomar las medidas necesarias de manera oportuna.
5. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Procesos unitarios de tratamiento de agua	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Normativa ambiental en la calidad del agua - Buenas prácticas de laboratorio - *Standard Methods* - Herramientas ofimáticas	- Sistema Información Empresarial - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo -

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y Afines o Química y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y Afines o Química y Afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y Afines o Química y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y Afines o Química y Afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica en Tratamiento de Aguas / Técnico en Tratamiento de Aguas
Nivel	40
No. de cargos	Diecisiete (17)
Códigos de cargos	40114, 40115, 40116, 40117, 40118, 40119, 40120, 40121, 40122, 40123, 40124, 40125, 40126, 40127, 40215, 40216, 40217
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la operación y el control del proceso de tratamiento de la planta, estructuras, embalses o instrumentación de obras civiles asignadas, con el fin de garantizar la calidad y cantidad del agua tratada continua y oportunamente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y controlar los procesos de la planta de tratamiento, para asegurar la calidad, cantidad, continuidad del servicio.
2. Determinar las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos, operando los equipos asignados, cumpliendo los procedimientos y normas vigentes.
3. Efectuar la operación y el control de los equipos de los procesos de tratamiento, coordinando con el grupo de trabajo la realización de los lavados y drenajes, con el fin de asegurar la calidad, cantidad y continuidad del agua tratada que es producida por la planta.
4. Verificar las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos, según la planta y proceso unitario asignado, con el fin de mantener y controlar la cantidad y calidad del agua de proceso y tratada.
5. Ejecutar el tratamiento de las órdenes de proceso en el sistema de información, con el fin de mantener información pertinente y apropiada en esta herramienta y cumplir con los requisitos corporativos.
6. Efectuar, consolidar y reportar la toma de datos de la instrumentación de línea de las presas o los embalses asignados, con el fin de asegurar la adecuada operación del sistema de captación y cumplir los requisitos establecidos.
7. Operar las válvulas, los pozos de captación y la descarga de fondo del embalse, para cumplir con los requerimientos de la planta, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Inspeccionar, tomar datos y reportar el estado de las estructuras de acuerdo a la planta de tratamiento, embalse o estructura asignada, con el fin de asegurar su operación y funcionamiento.

MPFD0801F10-01

9. Verificar la calidad del agua cruda y el estado del túnel a presión, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
10. Efectuar análisis físicos químicos del agua cruda, de proceso y tratada que están definidos y tomar decisiones necesarias, con el fin de controlar la calidad del agua cruda.
11. Inspeccionar, controlar e informar el caudal de acuerdo a la planta asignada, con el fin de monitorear las variaciones en el nivel del agua de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
12. Controlar y mantener los pozos sépticos o plantas de tratamiento de agua residual asignadas, con el fin de asegurar el tratamiento de aguas residuales.
13. Consolidar y reportar los resultados de los procesos unitarios según la planta asignada e informar al superior inmediato para el cambio requerido en los mismos dando cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos en cada planta.
14. Verificar y reportar el recibo, almacenamiento, manejo y uso de los productos químicos de acuerdo a la planta asignada, con el fin de asegurar que se cumplan los lineamientos y procedimientos establecidos para cada una.
15. Solicitar e informar los trabajos de mantenimiento requeridos según la planta asignada, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
16. Brindar soporte en las visitas de conocimiento y de la autoridad sanitaria de acuerdo con la planta, estructura o embalse asignado, aplicando los lineamientos establecidos por la Empresa.
17. Ejecutar las actividades de parada, arranque en las plantas de tratamiento asignadas, con el fin de proteger la infraestructura y las personas y asegurar la calidad de agua cuando se reinicie la operación.
18. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Procesos unitarios de tratamiento de agua - Normas y fichas técnicas de productos químicos: coagulantes, floculantes, estabilizantes y desinfectantes - Métodos de ensayo básicos de laboratorio de aguas: materia orgánica, turbiedad, color, pH y cloro, entre otros involucrados al tratamiento de agua - Ensayo o test de jarras y demanda de cloro - Tecnologías de tratamiento de lodos - Normativa en calidad de agua - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Certificado de trabajo en alturas - Certificado en espacios confinados - Gestión de residuos sólidos y líquidos. - Primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y Saneamiento. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta operativa / Ayudante operativo
Nivel	42
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	42094, 42100, 42103, 42104
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la operación del sistema de captación y/o almacenamiento asignado, con el fin de cumplir con la cantidad, continuidad y oportunidad del agua cruda que requiere la planta de tratamiento.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la toma de datos de la instrumentación de las obras civiles de los embalses, con el fin de contar con datos para determinar su comportamiento estructural.
2. Tomar y transmitir la información requerida de los sistemas de captación y/o los embalses, con el fin de determinar el comportamiento de afluencias, efluencias y el movimiento que se debe realizar en las estructuras.
3. Operar las válvulas de fondo y/o de toma de agua cruda hacia los sistemas de aducción a las plantas de tratamiento, para asegurar los desembalses que son necesarios y el cumplimiento de las necesidades de agua cruda que requieren las plantas de tratamiento.
4. Mantener en adecuado estado de orden, aseo y limpieza las zonas de reserva y los predios de propiedad de la Empresa.
5. Efectuar el manejo y mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas asignadas con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento.
6. Vigilar, inspeccionar y reportar el estado de los predios, estructuras, infraestructura de los sistemas de captación, embalses y las aducciones a las plantas de tratamiento, con el fin de verificar su estado y evitar daños ambientales, ocupaciones ilegales, quemas, tala de árboles, retiro de material vegetal y animal.
7. Guiar las visitas programadas a los predios, informando sobre las precauciones y recomendaciones que se tienen establecidas para los visitantes, con el propósito de asegurar el cuidado y seguridad de los visitantes.
8. Cuidar los semovientes de la Empresa, suministrándoles la comida de los pastoreos o en su defecto solicitar a través de su superior inmediato, la droga cuando ésta sea requerida para los semovientes bajo su cuidado, con el fin de cuidar apropiadamente estos bienes.
9. Retirar los semovientes y personal no autorizado que se encuentran en las estructuras y predios propiedad de la Empresa conexos a los Sistemas de Abastecimiento, con el fin de cuidar apropiadamente estos bienes.

10. Controlar la salida de materiales y recursos que hayan sido autorizados por la Empresa e impedir la salida de otros que no hayan sido autorizados, con el propósito de cuidar reserva forestal y evitar la pérdida de los recursos físico y naturales.
11. Informar y atender de inmediato la existencia de incendios forestales y demás casos imprevistos que surjan dentro o fuera de la zona que se le asigne, ya sea en horas diurnas o nocturnas, con el propósito de controlarlos de manera oportuna y adecuada.
12. Solicitar al superior inmediato los materiales y elementos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de que se puedan gestionar adecuadamente.
13. Solicitar los trabajos de mantenimiento que sean requeridos, con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los activos y equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos de mantenimiento que han sido establecidos.
14. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento locativo de estructuras - Poda cobertura vegetal y tala de árboles - Fontanería - Materiales y herramientas de construcción - Pintura de superficies - Albañilería y mampostería - Procesos unitarios de tratamiento de aguas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Prevención y atención de incendios forestales - Normativa ambiental - Primeros auxilios - Certificación de alturas - Certificado de espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	**Alternativa A:** No requerida.

MPFD0801F10-01

Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta operativa / Ayudante operativo
Nivel	42
No. de cargos	Veintinueve (29)
Códigos de cargos	42093, 42095, 42096, 42097, 42098, 42099, 42101, 42102, 42105, 42106, 42107, 42108, 42109, 42110, 42111, 42112, 42113, 42114, 42115 421064, 421065, 421066, 421067, 421068, 421069, 421070, 421071, 421072, 421073
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte o efectuar la verificación, operación y control de la planta de tratamiento y desarrollar la inspección, medición y ensayo del proceso asignado, con el fin de asegurar el funcionamiento de los procesos unitarios y realizar los análisis de laboratorio.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en la operación y el control de los procesos unitarios de tratamiento según la planta asignada, las instrucciones recibidas y el cambio de turno realizado, para asegurar la calidad y cantidad de agua requerida por el sistema.
2. Brindar soporte en la operación y el control del sistema de tratamiento de lodos de acuerdo a la planta asignada, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Efectuar el cargue y descargue de lodos al sitio disposición o de productos químicos a la planta de tratamiento donde son requeridos, de acuerdo con las necesidades del proceso de tratamiento.
4. Brindar soporte en la inspección, recibo y almacenamiento de los productos químicos de acuerdo a la planta asignada, con el fin de asegurar que se entregan y colocan de acuerdo con los requisitos establecidos.
5. Preparar, lavar y alistar los recipientes para la toma de muestras en la planta de tratamiento o laboratorio asignado, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, con el propósito de asegurar la protección y preservación de la muestra y resultados de los análisis.
6. Tomar las muestras del agua y entregarlos al laboratorio para la realización de los análisis físicos químicos y/o bacteriológicos que se requieran, de acuerdo con los procedimientos asignados a la planta.

7. Cargar los productos químicos a los sistemas de dosificación según la planta asignada, con el fin de asegurar su uso en el proceso de tratamiento.
8. Ejecutar los lavados y limpieza de los sitios, estructuras y equipos de trabajo asignados, con el fin de mantener en adecuado estado de orden y aseo las áreas de proceso y cumplir los requisitos de calidad establecidos en el proceso de tratamiento.
9. Registrar la información de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido, con el propósito de hacer una adecuada entrega o recibo de turno y para mantener la información requerida de los trabajos ejecutados.
10. Solicitar los trabajos de mantenimiento que sean requeridos, con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos de mantenimiento que han sido establecidos.
11. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales del laboratorio - Normas de bioseguridad del laboratorio - Normativa vigente para la captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Preparación de productos químicos para tratamiento de agua - Procesos unitarios de tratamiento de aguas - Gestión de residuos sólidos y líquidos - Primeros auxilios - Certificación de trabajo en alturas - Certificación en espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o	**Alternativa A:** No requerida.

MPFD0801F10-01

tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Biológica. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	42329
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Inspeccionar, operar y tomar los datos de las estructuras y accesorios en los sistemas de captación o almacenamiento asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades requeridas en la represa. con el propósito de asegurar que se cumpla con los requisitos definidos y se asegura la cantidad y continuidad de agua cruda que requiere en las plantas de tratamiento.
2. Efectuar la toma de datos de la instrumentación de las obras civiles de los embalses, con el fin de contar con datos para determinar su comportamiento estructural.
3. Operar las válvulas de fondo y de toma de agua cruda hacia los sistemas de aducción a las plantas de tratamiento, para asegurar los desembalses que son necesarios y el cumplimiento de las necesidades de agua cruda que requieren las plantas de tratamiento.
4. Inspeccionar el adecuado funcionamiento de las válvulas, compuertas e instrumentos de medida informando a su jefe inmediato los problemas que se presentan para que se tomen las medidas correctivas que sean del caso.
5. Efectuar la vigilancia de las áreas de influencia de la represa e informar a su jefe inmediato las anomalías encontradas.
6. Solicitar al superior inmediato los materiales y elementos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de que se puedan gestionar adecuadamente.
7. Solicitar los trabajos de mantenimiento que sean requeridos, con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos de mantenimiento que han sido establecidos.
8. Tomar y transmitir la información requeridos de los sistemas de captación y/o los embalses, con el fin de determinar el comportamiento de afluencias y efluencias y el movimiento que se debe realizar en las estructuras.
9. Efectuar el manejo y mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas asignadas con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento.
10. Vigilar, inspeccionar y reportar el estado de los predios, estructuras, infraestructura de los sistemas de captación, embalses y las aducciones a las plantas de tratamiento, con el fin

de verificar su estado y evitar daños ambientales, ocupaciones ilegales, quemas, tala de árboles, retiro de material vegetal y animal.
11. Retirar los semovientes y personal no autorizado que se encuentran en las estructuras y predios propiedad de la Empresa conexos a los Sistemas de Abastecimiento, con el fin de cuidar apropiadamente estos bienes.
12. Brindar soporte en la realización de las visitas programadas a los predios, informando sobre las precauciones y recomendaciones que se tienen establecidas para los visitantes, con el propósito de asegurar el cuidado y seguridad de los visitantes.
13. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas para captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos - Albañilería y mampostería - Operación de válvulas - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Plan de gestión de riesgo de desastres - Prevención y atención de incendios forestales - Primeros auxilios - Certificación de alturas - Certificado de espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. **Alternativa B:** Título de bachiller de cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Planeación y Control Red Matriz Acueducto, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20005
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar la gestión de la expansión de la infraestructura, la operación y mantenimiento del sistema red matriz de acueducto, en concordancia con el plan de desarrollo distrital, Plan general estratégico y el Plan Maestro Sistema Red Matriz Acueducto o los que hagan sus veces.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la implementación y seguimiento de los planes de expansión y mejoramiento de la red matriz acueducto de la ciudad de Bogotá, en concordancia con los lineamientos y políticas del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital. 2. Consolidar, analizar y evaluar la gestión del área y de la información relacionada con la infraestructura, operación y el mantenimiento para la generación de acciones y formulación y planificación de proyectos requeridos. 3. Coordinar y aprobar la planificación de los estudios de factibilidad, diseño y construcción del Sistema Red Matriz Acueducto, para garantizar su oportuna entrada en operación y la prestación del servicio de acueducto en condiciones de continuidad y calidad. 4. Coordinar la ejecución de los estudios de proyección de población y demanda de agua para la ciudad de Bogotá y los municipios vecinos con los cuales hay convenios, para lograr una adecuada planeación y ejecución de proyectos de inversión de la red matriz de acueducto, teniendo en cuenta el POT (Plan de Ordenamiento Territorial) y el Plan de Desarrollo de la ciudad. 5. Efectuar el seguimiento del programa de reducción de la vulnerabilidad del sistema matriz de acueducto, para garantizar su ejecución y mitigar la afectación sobre la prestación del servicio ante eventos o intervenciones externas no previsibles sobre la red matriz de acueducto. 6. Coordinar la actualización del modelo hidráulico del sistema matriz de acueducto para realizar una correcta operación y control de la infraestructura, disponer de escenarios de	

simulación y generar proyecciones de expansión, redensificación, solución y análisis de posibles eventos de vulnerabilidad.
7. Coordinar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución en coordinación con las demás dependencias, para que la red matriz de acueducto sea operada de una manera óptima y reducir al mínimo las afectaciones en la prestación del servicio de suministro de agua.
8. Liderar la priorización de los proyectos de inversión, funcionamiento, operación y mantenimiento de la red matriz acueducto, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos trazados.
9. Efectuar el seguimiento a la recopilación y análisis de la información relacionada con la infraestructura, operación y mantenimiento del sistema matriz de acueducto, con el propósito de generar acciones para el mejoramiento de la gestión del área.
10. Efectuar la recolección y análisis de los costos en que incurre el área en su gestión con el propósito de formular acciones para la optimización de los mismos, propendiendo así por el sostenimiento de la Empresa.
11. Elaborar o revisar los conceptos técnicos relacionados con disponibilidad de agua para consumos de planes parciales, planes de renovación urbana, municipios, redensificación y fallos judiciales.
12. Coordinar la actualización del Plan Maestro Sistema Red Matriz Acueducto, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema de Información Geográfica - Formulación y Evaluación de Proyectos - Interpretación de planos - Estadística - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Programas de simulación Hidráulica - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21057
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar y ejecutar seguimiento a la información inherente a la infraestructura red matriz de acueducto, operación y mantenimiento y análisis en la aplicación de las herramientas de simulación hidráulica e información de su operación de acuerdo con la sectorización de la ciudad, para el desarrollo de los análisis operacionales de la red matriz de acueducto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información inherente a gestión de la infraestructura, operación, macromedición, sectorización y mantenimiento, con el propósito de consolidar y generar informes que permitan al área realizar análisis detallado y por ende la generación de acciones para el mejoramiento.
2. Actualizar y operar los modelos de simulación hidráulica del sistema red matriz de acueducto de la ciudad, a nivel macro zonal y recopilar la información para analizar los modelos hidráulicos de los subsectores hidráulicos, para que la Empresa pueda operar la red matriz de acueducto de una manera óptima y confiable.
3. Operar el modelo en las diferentes alternativas operacionales y modificar los esquemas hidráulicos tendientes a mejorar la operación de la red matriz, con el propósito de presentar situaciones de vulnerabilidad y de optimización operacional y tener previstas las condiciones operacionales a eventos extraordinarios.
4. Configurar, operar y mantener en el sistema el manejo de los cierres de la red matriz, con el fin de reducir la afectación del servicio de acueducto y facilitar la ejecución de cierres de redes de una manera más ágil y concordante con el manejo operacional.
5. Adelantar seguimiento a la operación hidráulica de la sectorización general de la ciudad, para corroborar los niveles de servicio de los sectores, variaciones de la macro medición, y consolidar la información de la operación de cada sector y su relación con la operación macro de la red matriz.
6. Revisar y hacer seguimiento de la operación macro del sistema red matriz a través del análisis de los datos del centro de control, macromedición y datos específicos tomados en la red, con el fin de mantener información actualizada que sirva en la toma de decisiones sobre expansión, rehabilitación y operación.
7. Gestionar la implementación, operación y mantenimiento de la base de datos de sectorización general de la ciudad, para el seguimiento de la sectorización de la Empresa, que garantice la conservación de la memoria institucional sobre la operación de la misma.

MPFD0801F10-01

8. Monitorear el comportamiento de la distribución espacial de la demanda de agua en las redes matrices y presiones de los nodos más importantes, con el fin de mantener actualizada la calibración del modelo y tener las bases establecidas ante un cambio operacional del sistema.
9. Desarrollar los modelos y análisis hidráulicos, los cambios y variaciones que se presenten en la red matriz de acueducto, con el fin de mantener actualizada la red y así propender por una operación más confiable.
10. Adelantar el seguimiento a los datos de operación, regulación y comportamiento hidráulico de los planes de agua no contabilizada de las zonas, que atañen a la sectorización, con el fin de consolidar la relación entre la operación de la red matriz y el comportamiento de los sectores que afecten el agua no contabilizada de las zonas.
11. Ejecutar el análisis hidráulico operativo de la operación del sistema red matriz para la puesta en marcha del centro de control, como también de reformulación de proyectos de expansión.
12. Coordinar y reportar a la dependencia, los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área, y coordinar con las demás áreas la presentación de indicadores similares a ese nivel, con el objeto de poder controlar la ejecución de los mismos.
13. Efectuar el monitoreo y seguimiento al Plan Maestro del Sistema Matriz acueducto de la Empresa, cumpliendo el procedimiento y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Modelación Hidráulica - Formulación y evaluación de proyectos - Estadística - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21056
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades que se deben desarrollar para elaborar y suministrar información y conceptos técnicos a las áreas de la Empresa, a instituciones externas o a particulares, en forma oportuna y efectiva, teniendo en cuenta las normas técnicas y/o la legislación aplicable a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de de Bogotá - ESP, con el propósito de controlar la correcta operación del sistema red matriz acueducto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los conceptos técnicos sobre las posibilidades de servicio a sectores existentes y nuevas áreas libres, con el objeto de que los proyectos que se vayan a conectar a la red matriz acueducto estén acordes con el planeamiento general de operación, mantenimiento, sectorización y expansión de la red matriz acueducto.
2. Adelantar los estudios y conceptos Técnicos solicitados por las áreas según las necesidades de distribución en redes menores, con el objeto de que los proyectos en que intervenga la red matriz acueducto estén acordes con el planeamiento general de operación, mantenimiento y expansión de la misma.
3. Analizar y proponer mejoras a las normas técnicas de la Empresa y participar en la identificación y elaboración de nuevas normas de servicio o producto.
4. Revisar los proyectos de entidades externas o áreas internas con base en los conceptos y datos técnicos emitidos por el área para intervenciones sobre la infraestructura del sistema red matriz acueducto.
5. Consolidar y presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores para garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades de mejora y elegir las acciones de mejora continua de los procesos y proyectos ejecutados por el área.
6. Efectuar visitas técnicas para verificar en campo la infraestructura existente y el proyecto objeto de estudio.
7. Verificar y atender las solicitudes de conceptos técnicos presentadas por usuarios internos y externos en relación con las responsabilidades asignadas al área.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema de información geográfica - Hidráulica - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Programas de simulación Hidráulica - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
– ESTUDIO	– EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Apoyo Técnico Red Matriz Acueducto, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20007
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN APOYO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el trámite, ejecución y control de los contratos de estudios de factibilidad, diseños y obras de expansión, rehabilitación, optimización, reposición, renovación y proyectos complementarios del Sistema Red Matriz de Acueducto, así como, el trámite y control de los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la contratación de los estudios de factibilidad, diseños y obras requeridas para la expansión, rehabilitación, optimización, reposición, renovación, mitigación de la vulnerabilidad y proyectos complementarios de la infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto, así como la adquisición de los recursos y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades del área, a través de la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la interventoría. 2. Gestionar la contratación de los estudios de factibilidad, los diseños y las obras requeridas para mitigar la vulnerabilidad de la Infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto. 3. Gestionar, coordinar y aprobar la expedición de datos y conceptos técnicos a usuarios internos o externos sobre la ejecución de un diseño u obra que pueda interferir con la red matriz de Acueducto en forma oportuna y efectiva, teniendo en cuenta las normas y/o la Legislación aplicable a la entidad con el propósito de controlar la correcta operación del Sistema Red Matriz de Acueducto. 4. Coordinar y alinear la gestión institucional entre entidades públicas, privadas y áreas internas de la Empresa a la gestión a cargo de la Dirección, respecto a las intervenciones sobre el Sistema Matriz Acueducto. 5. Analizar y verificar la actualización de las normas técnicas de la Empresa relacionadas con las necesidades de la infraestructura de red matriz de acueducto. 6. Coordinar la generación y control de la información técnica con las demás áreas de Dirección para elaborar la actualización y aseguramiento de la disponibilidad de la información.	

MPFD0801F10-01

7. Reportar al área los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales, y solicitar la presentación de indicadores similares a ese nivel según políticas de la Empresa. 8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos requeridos para la expansión, rehabilitación, optimización, reposición, renovación y proyectos complementarios de la infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos. - Administración de personal - Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Normativa vigente sobre seguridad vial - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Título profesional en Ingeniería Sanitaria. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20102
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN APOYO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para garantizar que las obras e intervenciones ejecutadas por otras entidades del distrito, áreas externas a la dependencia o particulares no generen interferencia en la operación e infraestructura del Sistema Red Matriz de Acueducto y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, el diseño, construcción y desarrollo de proyectos viales y de espacio público cuando impliquen intervenciones o afectaciones sobre la red matriz acueducto en desarrollo de la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con las normas y especificaciones de la Empresa.
2. Elaborar los conceptos técnicos a usuarios internos o externos sobre la ejecución de un diseño u obra que pueda interferir con la Red Matriz Acueducto.
3. Identificar, establecer y definir acciones con respecto a la relación entre el área, las empresas prestadoras de servicios públicos y demás entidades que pueden impactar la gestión de sus procesos.
4. Coordinar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución, ejecutadas o modificadas por terceros, en conjunto con las áreas de operación y mantenimiento y el sistema de información geográfica, para que se pueda operar la red matriz de acueducto de una manera óptima y reducir al máximo las afectaciones en la prestación del servicio de suministro de agua.
5. Efectuar seguimiento a los proyectos de diseños y obras ejecutados por entidades externas que impliquen afectación sobre la red matriz de acueducto
6. Participar en la revisión de conceptos de normas técnicas que se requieren en el área dando cumplimiento a los requisitos técnicos, la correcta construcción, operación confiable y mantenimiento de la infraestructura del sistema.
   Proponer y gestionar proyectos para mitigar la vulnerabilidad de la Infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos. - Administración de personal - Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Título profesional en Ingeniería Sanitaria. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21060, 21061
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN APOYO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos para la expansión, rehabilitación u optimización de la infraestructura del sistema matriz de acueducto y la mitigación de las vulnerabilidades identificadas sobre la misma con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y actividades del área con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y controlar el presupuesto de los proyectos relacionados con la infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto, de acuerdo con los planes y programas aprobados por el área.
2. Retroalimentar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución, con base en las nuevas obras o rehabilitaciones de estructuras existentes, para operar la red matriz de acueducto de una manera óptima, y reducir al máximo las afectaciones de la prestación del servicio de suministro de agua.
3. Monitorear la construcción y desarrollo de proyectos viales y de espacio público para la ciudad y las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz acueducto, en desarrollo de la infraestructura de la ciudad, ejecutadas por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, de acuerdo con las normas y especificaciones de la Empresa.
4. Adelantar la gestión y apoyo institucional por parte del área ante el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, en cuanto a la atención de los trámites requeridos por obras que afecten la infraestructura del sistema red matriz de acueducto.
5. Elaborar las estadísticas e informes mensuales de avance físico, financiero y de tiempo de contratos, bajo su supervisión, con el propósito de controlar y garantizar la ejecución de las diferentes etapas de los proyectos y tomar oportunamente las decisiones ante eventuales, cambios o problemas que se lleguen a presentar en el interior de los proyectos.
6. Participar en la elaboración o actualización de las normas técnicas para construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura de la red matriz acueducto con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones y requisitos establecidos.
7. Generar y analizar los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área, con el fin de controlar su ejecución.

8. Estudiar y analizar solicitudes para definir los conceptos Técnicos sobre las posibilidades de afectación del sistema matriz con ocasión de obras ejecutadas por entidades públicas o privadas en el área de servicio de la Empresa. 9. Analizar y proponer mejoras a las normas técnicas de la Empresa y participar en la identificación y elaboración de nuevas normas de servicio o producto, con el fin de normalizar las actividades que desarrolla el área y la entidad. 10. Proponer y gestionar los proyectos para mitigar la vulnerabilidad de la Infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto. 11. Efectuar el trámite de permisos o licencias con otras entidades relacionadas con los proyectos de Infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Sistema de información geográfica - Interpretación de planos - Estadística - Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Título profesional en Ingeniería Sanitaria. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Centro de Control Red Matriz Acueducto, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20008
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN CENTRO DE CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de supervisión, operación y control de la infraestructura del sistema red matriz de acueducto, con el fin de garantizar la prestación del servicio a la ciudad en condiciones óptimas de cantidad, continuidad, presión y calidad del agua y controlar el cumplimiento de los procesos y metas de generación de energía.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear los parámetros técnicos y pautas de operación de las estructuras que conforman la red matriz de acueducto, para garantizar la correcta prestación del servicio. 2. Planear la operación del Sistema Red Matriz Acueducto para garantizar la ejecución por parte del área competente de las actividades de cierres, el manejo de las contingencias y posibles afectaciones sobre la infraestructura de la red matriz de acueducto. 3. Coordinar, programar y controlar el monitoreo de los parámetros de cantidad, continuidad, presión y calidad del agua en la infraestructura red matriz de acueducto para la adecuada prestación del servicio de acueducto a cada una de las zonas y sectores hidráulicos en toda la ciudad y municipios anexos. 4. Participar en el seguimiento, sostenimiento y conceptualización de la sectorización hidráulica del sistema de acueducto, para optimizar la prestación del servicio y la administración de los recursos a cargo de la Empresa. 5. Supervisar la crítica en la medición de macromedición y uso en los procesos de planeación operativa, garantizando la correcta prestación del servicio 6. Coordinar con el área correspondiente la identificación de necesidades de instrumentación en la infraestructura de la red matriz acueducto, para proponer y tomar las acciones correctivas del caso. 7. Programar el monitoreo permanente de las condiciones de operación del sistema matriz de acueducto, para garantizar el suministro de agua potable en toda la ciudad y municipio anexos.	

MPFD0801F10-01

8. Coordinar y tramitar ante el área encargada, los mantenimientos, reposiciones o adecuaciones de la infraestructura red matriz de acueducto, para atender reportes de fallas o necesidades de mantenimiento.
9. Evaluar los datos de presiones y caudales recibidos de las plantas de tratamiento, con el fin de ordenar, conforme a los procedimientos y pautas de operaciones establecidas, los inicios o suspensiones de bombeo, cambios de caudales y presiones para que sean ingresados en el sistema de red matriz.
10. Coordinar el seguimiento a las condiciones de operación de las cadenas de bombeo y gestionar con el área correspondiente el tratamiento de las fallas que se presenten en las lógicas de operación o en las condiciones de suministro del caudal demandado por la correspondiente área de servicio.
11. Participar con el área encargada en la elaboración y desarrollo de programas de agua no contabilizada y control de pérdidas en la red matriz para minimizar las pérdidas técnicas y contribuir con una operación eficiente del sistema.
12. Coordinar la inspección de los componentes del sistema matriz de distribución instalados en las diferentes dependencias de la Empresa, con el propósito de establecer las necesidades de mantenimiento, reposición o adecuación para cada uno de ellos y presentar al superior inmediato los programas respectivos.
13. Coordinar con el área encargada los mantenimientos de equipos mecánicos, eléctricos, de instrumentación y control, para el buen funcionamiento de los sistemas a cargo y la generación de energía.
14. Revisar, coordinar y controlar la ejecución de los planes de contingencia en la operación del Sistema Red Matriz de Acueducto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Conocimientos técnicos de sistemas de acueducto y alcantarillado - Sistema de información geográfica - Modelos de simulación hidráulica - Administración de personal - Normativa relacionada con calidad de agua potable - Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Programas de simulación hidráulica - Procesos de gestión y generación de energía - Mecanismos de desarrollo limpio - Plataformas SCADA o la que haga sus veces - Conceptos técnicos de automatización y control

MPFD0801F10-01

	- Reglamento Técnico de instalaciones Eléctricas (RETIE) - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21063
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN CENTRO DE CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar el estado de operación del Sistema Red Matriz de Acueducto y gestionar la aplicación de las herramientas del Centro de Control para obtener y analizar los reportes generados en tiempo real y emitir conceptos que conlleven al perfeccionamiento de los procesos de operación respecto a la calidad del servicio prestado y a la eficiencia en el aprovechamiento del recurso hídrico y energético.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los parámetros de las series históricas sobre niveles, caudales, presiones y condiciones fisicoquímicas del agua, para la adecuada prestación del servicio de acueducto a cada una de las zonas y sectores hidráulicos. 2. Valorar y recomendar ajustes de los valores máximos, mínimos y rangos de tolerancia con base en el análisis estadístico e hidráulico de las variables operacionales principales, con el fin de optimizar la operación del centro de control en cuanto al seguimiento de los indicadores y el manejo de alarmas. 3. Detectar y analizar las inconsistencias de las variables de operación de la red matriz de acueducto, con el fin de emitir sugerencias y recomendaciones encaminadas a mejorar la eficacia de los esquemas y planes de operación. 4. Efectuar simulaciones hidráulicas de control y verificación de condiciones particulares del sistema macro y recomendar acciones de mejoramiento en cuanto a la eficacia de los planes y esquemas de operación 5. Efectuar el análisis y emitir recomendaciones sobre el número de operaciones requeridas de los equipos de bombeo con base en los modelos de simulación hidráulica y la lógica del algoritmo de ahorro de energía para optimizar el consumo de energía de la operación. 6. Monitorear los algoritmos de consumo y ahorro de energía para controlar los valores en cuanto a eficiencia, recomendar su ajuste o confirmar su aplicación. 7. Efectuar el vínculo entre el sistema SCADA, el sistema de información geográfico del acueducto de la EAAB-ESP y los modelos de simulación hidráulica para generar información técnica representativa para la adecuada operación del sistema. 8. Efectuar análisis y estadísticas y generación de indicadores operativos basados en los registros históricos y los reportes del sistema para optimizar la operación del sistema matriz de acueducto y trocal de alcantarillado. 9. Efectuar seguimiento y consolidación de la información y del sistema SCADA referente a las herramientas del centro de control, para que se generen las acciones respectivas.	

MPFD0801F10-01

10. Efectuar recorridos a los puntos de operación del sistema matriz con el propósito de verificar las condiciones de operación y proponer acciones de tipo preventivo y correctivo para la optimización de la misma.
11. Consultar los planos y esquemas de esquinas, líneas matrices, emplazamientos perimetrales de la red matriz de acueducto, estaciones elevadoras de aguas negras y lluvias, obras construidas y similares, mediante la utilización del sistema de información geográfico.
12. Programar y supervisar las actividades ejecutadas en las estaciones perimetrales del Sistema Matriz de Acueducto, para garantizar la continuidad del servicio.
13. Hacer seguimiento y reportar el estado de los sistemas de automatismo e instrumentación, electromecánico, civil y arquitectónico de cada estación que conforma el sistema matriz de acueducto, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.
14. Analizar y reportar problemas en los parámetros de cantidad, continuidad, presión y calidad del agua en la infraestructura red matriz de acueducto para garantizar la prestación del servicio.
15. Participar en la ejecución de actividades de emergencia o contingencias operativas que se presenten en el sistema macro de acueducto, para generar el correcto reporte y suministro de la información.
16. Elaborar informes estadísticos de las variables de operación del Sistema Red Matriz de Acueducto para generar el correcto reporte y suministro de la información.
17. Efectuar seguimiento de parámetros y resultados del proceso de generación de energía para generar el correcto reporte y suministro de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Conocimientos técnicos de sistemas de acueducto y alcantarillado - Formulación y evaluación de proyectos - Administración de personal - Reglamento Técnico para el Sector de agua potable y saneamiento básico - RAS - Estadística - Sistema de Información geográfica - Modelos de simulación hidráulica - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Programas de simulación Hidráulica - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Procesos de gestión y generación de energía - Conceptos Técnicos de automatización y control - Plataforma SCADA o la que haga sus veces - Software de Diseño CAD - Mecanismos de desarrollo limpio - Reglamento Técnico de instalaciones eléctricas - RETIE

MPFD0801F10-01

	- Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Ocho (8)
Códigos de cargos	22073, 22074, 22076, 22077, 22078, 22079, 22080, 22081
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN CENTRO DE CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar, operar y controlar cuando se requiera los puntos perimetrales de agua potable de la red matriz acueducto y ejercer supervisión del automatismo de las estaciones de bombeo de la red troncal de alcantarillado, para el mantenimiento y operación del centro de control.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar, monitorear y controlar las variables operacionales tales como, nivel en tanques de almacenamiento y cárcamos de succión, presión de succión y descarga en estaciones de bombeo, caudales de entrada y distribución, condiciones fisicoquímicas y bacteriológicas del agua, para el adecuado funcionamiento de los sistemas de la red matriz de acueducto y red troncal de alcantarillado, de acuerdo con las pautas de operación y a la autonomía establecida por la dependencia
2. Revisar, analizar y evaluar los datos de las variables de operación de los puntos perimetrales de acueducto y estaciones elevadoras de la red troncal de alcantarillado, para generar los respectivos reportes con los datos y análisis obtenidos e informar oportunamente al superior inmediato
3. Efectuar seguimiento, revisión periódica y diagnóstico a la lógica de operación de las cadenas de bombeo bajo supervisión directa del área, con el propósito de implementar un programa de optimización de las cadenas de bombeo para que su operación sea más confiable y menos costosa
4. Efectuar seguimiento al programa de mitigación de la vulnerabilidad para adelantar obras necesarias para reducir la vulnerabilidad en la infraestructura del sistema de acueducto y alcantarillado
5. Preparar, reportar, coordinar, ingresar y cerrar debidamente las solicitudes propias del área en el sistema, para que sean atendidos por las áreas prestadoras de servicios y se mantengan las condiciones operativas para el normal funcionamiento del sistema
6. Recibir, clasificar y diligenciar oportunamente la información relacionada con daños en la red matriz de acueducto para programar su atención con las comisiones de operación y mantenimiento de la red e informar a través del sistema las afectaciones en la prestación del servicio que genere la atención de daños

7. Coordinar las labores de atención e ingreso a estaciones de bombeo, estructuras de control, tanques de almacenamiento y estaciones elevadoras de aguas negras para que sean ejecutadas por las comisiones de servicios electromecánicos, Técnicos de campo y comisiones de mantenimiento
8. Consultar los planos y esquemas de esquinas, líneas matrices, puntos perimetrales de acueducto, obras construidas y similares, mediante la utilización del sistema de información geográfico, donde se identifican a su vez las áreas y usuarios afectados por suspensiones de servicio
9. Apoyar las actividades de operación en condiciones de contingencia en los sitios que componen el sistema matriz de acueducto
10. Reportar las novedades que se presenten en el estado mecánico, eléctrico, de la instrumentación, del automatismo o hidráulico de la infraestructura del sistema matriz de acueducto, para asegurar el correcto funcionamiento.
11. Supervisar y evaluar los parámetros de cantidad, continuidad, presión y calidad del agua en la infraestructura Red Matriz de Acueducto, para garantizar la prestación del servicio.
12. Reportar de acuerdo al protocolo de comunicaciones las novedades que se presenten en el Sistema Red Matriz de Acueducto y el Sistema de Alcantarillado, para generar reportes con los datos y análisis obtenidos e informar oportunamente al superior inmediato.
13. Planear y realizar las actividades de operación y control del sistema para la ejecución de los mantenimientos predictivos, preventivos o correctivos solicitados por la División de Operación y Mantenimiento.
14. Verificar y asegurar los parámetros de operación y mantenimiento de la infraestructura de la red matriz de acueducto, incluidas las generadoras eléctricas, con el fin de asegurar su funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Conocimientos técnicos de sistemas de acueducto y alcantarillado - Interpretación de planos - Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS - Normativa relacionada con calidad de agua potable - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Programas de simulación hidráulica - Sistemas de Abastecimiento y distribución de agua potable - Sistema de información geográfica - Modelos de simulación hidráulica - Procesos de gestión y generación de energía

MPFD0801F10-01

	- Conceptos Técnicos de automatización y control - Plataformas SCADA o la que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Trece (13)
Códigos de cargos	42333, 42334, 42335, 42336, 42337, 42338, 42339, 42340, 42341, 42342, 42343, 42344, 42345
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN CENTRO DE CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar en campo las condiciones hidráulicas y físicas de los puntos de operación asignados, informando las situaciones que puedan comprometer su funcionamiento, para garantizar la gestión continua y confiable del Sistema Red Matriz de Acueducto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y reportar la verificación de las condiciones de la operación y estado de la infraestructura de la red matriz de acueducto.
2. Efectuar y notificar las actividades que le sean asignadas para atender las contingencias y emergencias operativas que se presenten en el Sistema Matriz de Acueducto, con el objetivo de evitar inconvenientes en la operación.
3. Operar las centrales hidroeléctricas de acuerdo con los instructivos operativos con el fin de asegurar los procesos no misionales.
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo en sitio de las variables operativas visualizadas en la instrumentación de la infraestructura de red matriz de acueducto.
5. Ejecutar y reportar la revisión y atención primaria de las fallas que presenten los equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos, válvulas y estructuras del Sistema Matriz de Acueducto, con el objetivo de evitar inconvenientes en la operación.
6. Efectuar recorridos de infraestructura en los sitios asignados en cualquier estación del Sistema Matriz de Acueducto y reportar la información operativa al Centro de Control, según las necesidades del servicio.
7. Cumplir los procedimientos y medidas de seguridad industrial establecidos, con el propósito de evaluar su confiabilidad y proponer mejoras que estime necesarias.
8. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Conocimientos básicos de hidráulica - Conocimientos básicos de mecánica, electricidad y electrónica - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE - Certificado de alturas - Certificado en espacios confinados - Curso básico en Primeros Auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico en las especialidades de Electricidad, Electrónica o Mecánica. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Operación y Mantenimiento Red Matriz Acueducto, en los siguientes términos:

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20006
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar la operación y mantenimiento del sistema red matriz de acueducto para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de acueducto a la ciudad y los municipios y empresas con las cuales hay convenios bajo la modalidad de suministro de agua potable e interconexión.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y coordinar la operación y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las estaciones controladoras de presión, estaciones de bombeo, tanques de almacenamiento y demás estructuras del sistema red matriz acueducto, para su correcta operación y mejoramiento de la prestación del servicio. 2. Coordinar y controlar el lavado sistemático de todos los tanques de almacenamiento de agua potable, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente. 3. Coordinar la identificación de necesidades de instrumentación en la infraestructura de la red matriz, específicamente en los puntos vulnerables del sistema, para proponer conjuntamente un programa de instrumentación y tomar las acciones correctivas del caso. 4. Coordinar, verificar y aprobar las actividades de alistamiento, suspensión y restablecimiento del servicio de acueducto para la ejecución de los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos de la infraestructura red matriz de acueducto, ejecutada de manera directa. 5. Programar y supervisar las reparaciones cuando se presenten contingencias, con el personal de la División y el apoyo de otras áreas, para asegurar la continuidad en la prestación del servicio. 6. Coordinar y tramitar ante el área competente, el mantenimiento locativo de las estaciones, predios y puntos perimetrales de operación, con el fin de mantenerlas en adecuadas condiciones para su funcionamiento. 7. Verificar y aprobar la realización de pruebas de estanqueidad para válvulas de cierre permanente, divisorias de sector hidráulico y de Gerencias de Zona para el sostenimiento de la sectorización y la generación de los informes requeridos.	

MPFD0801F10-01

8. Verificar y aprobar la realización de pruebas de estanqueidad en tanques de almacenamiento para el control de filtraciones y verificación de accesorios.
9. Revisar y aprobar las solicitudes internas y externas de suspensiones de servicio que afecten las redes matrices, tanques y plantas de tratamiento y tramitar su socialización a las áreas involucradas y a los usuarios internos y externos, a través de medios de comunicación masivos.
10. Definir y aprobar los parámetros de medición para determinar los caudales reales y los parámetros hidráulicos de las redes matrices de acueducto en Bogotá y municipios y empresas con los cuáles existen convenios bajo la modalidad de suministro de agua potable e interconexión.
11. Revisar y aprobar el informe de macro-medición, así como realizar seguimiento al comportamiento de los Indicadores de macro-medición del Sistema Red Matriz Acueducto, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
12. Revisar y aprobar el informe de Agua al Territorio en el cual se incluye los volúmenes de agua suministrados a los municipios y empresas con los cuáles existen convenios bajo la modalidad de suministro de agua potable e interconexión.
13. Coordinar, desarrollar y mantener la macro sectorización del Sistema Red Matriz de Acueducto.
14. Revisar y aprobar los procedimientos, instructivos y formatos de operación del Sistema de Acueducto para la realización de las actividades a cargo del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema de información geográfica	- Plan general estratégico
- Operación en sistemas matrices de acueducto	- Plan de Ordenamiento territorial
- Administración de personal	- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento de materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios, empleados en construcción de infraestructura de redes matrices de acueducto	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces
	- Sistema de información empresarial
	- Software de Administración de Proyectos
	- Construcción de Obras Sismo resistentes, decretos y normativa vigente
- Conocimientos en macro-medición de redes de acueducto	- Software de Diseño Asistido por Computadora
- Conocimiento en operación y mantenimiento de tanques de agua potable	- Certificación en nivel de coordinador de trabajo en alturas
	- Certificación en espacios confinados
- Normativa de calidad de agua potable	- Convenciones colectivas de trabajo
- Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS	- Normas de contratación
	- Normas de supervisión e interventoría
- Formulación y evaluación de proyectos	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces
- Hidráulica	
- Estadística	- Normativa vigente sobre seguridad vial
- Diseño de redes de acueducto	- Seguridad y salud en el trabajo
- Herramientas ofimáticas	- Reglamento interno de trabajo

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21059, 21062
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, coordinar y controlar las actividades de operación de redes de acueducto y las actividades necesarias que contribuyan a la operación y mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo de la infraestructura matriz de acueducto, garantizando la continuidad del servicio prestado por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar la ejecución de las actividades de alistamiento, suspensión, desagüe, llenado, presurización y restablecimiento del servicio de acueducto para la ejecución de los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos de la Infraestructura de la red matriz acueducto.
2. Participar en la elaboración o actualización de las especificaciones y normas técnicas para la ejecución de los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos de la Infraestructura de la red matriz acueducto.
3. Programar y controlar el mantenimiento, calibración y monitoreo de las estaciones controladoras de presión y válvulas reductoras de presión de la red matriz de acueducto, para prevenir problemas en el funcionamiento y actualizar los indicadores del área
4. Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto
5. Coordinar y controlar con las comisiones de servicio el recorrido preventivo de redes matrices, de las cámaras que alojan accesorios y sistemática de válvulas, con el fin de mantener en correctas condiciones de operación las válvulas y accesorios de las redes y actualizar el Indicador mensualmente
6. Elaborar o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos de cierres en redes matrices para realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las redes matrices de acueducto
7. Elaborar o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos de operación del Sistema de Acueducto para la generación de suspensiones de servicio que implique los movimientos macro del sistema de acueducto
8. Programar y organizar la revisión de las válvulas de cierre permanente, en desarrollo del programa de sectorización del Sistema Red Matriz de Acueducto, con el fin de mantener el aseguramiento de la sectorización y actualizar el Indicador mensualmente

MPFD0801F10-01

9.	Programar y controlar la realización de pruebas de estanqueidad para válvulas de cierre permanente, divisorias de sector hidráulico y de Gerencias de Zona para asegurar el sostenimiento de la sectorización
10.	Coordinar la actualización del inventario, realizar la caracterización y gestionar los requerimientos de maquinaria, repuestos, equipos, herramientas, materiales y demás componentes del sistema red matriz, para elaborar los programas de mantenimiento y rehabilitación y garantizar su adecuado funcionamiento
11.	Recibir, clasificar y solicitar las suspensiones de servicio mediante aviso de prensa por solicitudes tanto internas como externas que afecten la infraestructura a su cargo con el fin de mantener informados a los usuarios del acueducto y evitar reclamos por este concepto
12.	Coordinar la ejecución y cálculo de desagües en redes matrices para facilitar las actividades de operación y mantenimiento
13.	Administrar las órdenes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del área en el del Sistema de información empresarial ejecutada por personal asignado a su sección para mantener actualizada la estructura de costos de la Dirección en cumplimiento de las políticas de costos corporativas
14.	Monitorear y controlar el funcionamiento de la red matriz acueducto mediante estadísticas de reparaciones, maniobras ejecutadas, fallas ocasionadas y problemas del servicio de acueducto para tomar las medidas correspondientes que permitan garantizar la continuidad en la prestación del servicio a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema de información geográfica	- Plan general estratégico
- Operación en sistemas matrices de acueducto	- Plan de Ordenamiento Territorial
- Administración de personal	- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento de materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios, empleados en construcción de infraestructura de redes matrices de acueducto	- Sistemas de Información Empresarial
	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces
	- Normas de contratación
	- Normas de supervisión e interventoría
	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces
- Conocimiento en operación y mantenimiento de tanques de agua potable	- Construcción de obras sismo resistentes, decretos y normativa vigente
- Normativa de calidad de agua potable	- Modelos de simulación y sectorización hidráulica
- Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico- RAS	- Software de diseño asistido por Computadora
- Formulación y evaluación de proyectos	- Certificación de trabajo en alturas
- Hidráulica	- Certificación en espacios confinados
- Estadística	- Seguridad y salud en el trabajo
- Diseño de redes de acueducto	- Reglamento interno de trabajo
- Herramientas ofimáticas	- Convenciones colectivas de trabajo
- Normas de servicios públicos domiciliarios	

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22071, 22072
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y controlar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura red matriz de acueducto y demás sistemas, para dar continuidad y calidad a los servicios prestados por el área

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la ejecución de las actividades de alistamiento, suspensión y restablecimiento del servicio de acueducto para la ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura red matriz de acueducto y demás sistemas a cargo del área.
2. Ejecutar en los tiempos establecidos en los programas de mantenimiento de la infraestructura red matriz de acueducto para su adecuado funcionamiento en cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.
3. Realizar recorridos de inspección técnica de las estaciones o sitios que se estén interviniendo, con el fin de verificar y cuantificar las necesidades técnicas de la infraestructura matriz y proponer soluciones relacionadas con fallas en el servicio.
4. Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes internas o externas que impliquen la suspensión del servicio en la infraestructura red matriz de acueducto, para su socialización a través de medios de comunicación masiva.
5. Programar y controlar la ejecución de las actividades de poda y limpieza de la infraestructura del sistema matriz de acueducto, pruebas de estanqueidad y las actividades para la ejecución del lavado de tanques de almacenamiento de agua potable, pilas de muestreo y los que resulten de su operación, generando los reportes que se requieran para dar cumplimiento a los indicadores del área.
6. Mantener y actualizar las estadísticas e indicadores del área y su permanente mejoramiento y/o actualización con el propósito de soportar la información solicitada por entes internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Conocimiento en operación y mantenimiento de tanques de agua potable	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial

MPFD0801F10-01

- Operación en sistemas de acueducto - Conocimiento de materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios, empleados en construcción de infraestructura de redes de acueducto y tanques de almacenamiento. - Normativa de calidad de agua potable - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Construcción de obras sismo resistentes, - Modelos de simulación hidráulica - Reglamento de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS - Certificación en espacios confinados - Certificación en alturas - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22075
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, desarrollar y controlar los programas de macro medición de la sectorización hidráulica y el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, así como la calibración y/o verificación metrológica de la totalidad de equipos y dispositivos de medición de caudal y presión instalados en la infraestructura red matriz de acueducto de la ciudad, municipios y convenios bajo la modalidad de suministro de agua potable e interconexión.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las comisiones de medición, la valoración de los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, que permitan determinar la prestación del servicio actual o futuro disponible, mediante el uso de los equipos de medición y procedimientos pitométricos.
2. Efectuar la programación, descarga, análisis, edición y procesamiento de los registros de los equipos de medición para la entrega oportuna de información.
3. Controlar y gestionar la revisión de las instalaciones de los equipos de medición portátiles y fijos de presión, caudal y capacidad en la infraestructura red matriz de acueducto de la ciudad, los municipios y convenios bajo la modalidad de suministro de agua potable e interconexión.
4. Programar las verificaciones metrológicas de los equipos instalados en redes matrices de la ciudad, municipios o convenios bajo la modalidad de suministro de agua potable e interconexión.
5. Proponer, evaluar e implementar un programa de instrumentación y monitoreo de los parámetros hidráulicos en las tuberías, redes matrices y túneles del sistema para garantizar monitoreo permanente.
6. Analizar el estado de operación del sistema, sectorización, control y verificar la continuidad de la medición en cada uno de los sectores hidráulicos y de cada municipio o convenios bajo la modalidad de suministro de agua potable e interconexión.
7. Supervisar y coordinar la instalación de los equipos de medición de caudal y presión portátil en cada una de las entidades de sectorización o de las redes de acueducto, durante procesos de investigación sistemática de fugas o pruebas de capacidad de redes, para autorización de nuevos desarrollos en caso de ser requeridos.

8.	Coordinar la extracción y el procesamiento de datos de presión y caudal en los macromedidores y elaborar los Informes mensuales del suministro realizado a cada municipio o convenios bajo la modalidad de suministro de agua potable e interconexión.
9.	Coordinar la ejecución de desagües en las redes matrices para facilitar las labores de reparación y/o mantenimiento de estas.
10.	Consolidar y reportar los indicadores de gestión de los procesos y responsabilidades relacionadas con la macromedición, en cumplimiento de la normativa vigente.
11.	Supervisar y coordinar la instalación de nuevos macro medidores o equipos de registro y hacer seguimiento del estado físico de los macro medidores existentes en cada uno de los sectores hidráulicos que componen las Gerencias de Zona, así como las entregas de caudal y presión a los municipios y convenios bajo la modalidad de suministro de agua potable e interconexión.
12.	Programar y organizar la revisión de las válvulas de cierre permanente, en desarrollo del programa de sectorización del sistema red matriz de acueducto con el fin de generar el reporte de los datos y actualizar el indicador.
13.	Tramitar los requerimientos de reparaciones o reposiciones de equipos electrónicos de medición y *loggers* de presión al área correspondiente de la Empresa en caso de pérdida irreparable por daño o hurto, con el fin de dar continuidad en la medición.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Metrología - Conocimientos en macro-medición de redes de acueducto - Conocimiento de materiales, especificaciones técnicas en tuberías y accesorios - Estadística - Hidráulica - Administración de personal - Normativa de calidad de agua potable - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistema de Información Geográfica - Reglamento Técnico del Sector Agua Potable y Saneamiento Básico -RAS. - Operación en sistemas matrices de acueducto - Software de diseño asistido por computadora - Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE - Certificación en espacios confinados - Certificación en trabajo en alturas - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electrónica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	32
No. de cargos	Nueve (9)
Códigos de cargos	32101, 32102, 32103, 32104, 32105, 32106, 32107, 32108, 32109
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la operación de válvulas y accesorios de la red matriz y eventualmente de la red menor para las suspensiones o restablecimientos y demás actividades del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de la red matriz y del sistema macro de acueducto

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, calibrar y mantener las válvulas reductoras de presión, haciendo recorridos de la red matriz acueducto, líneas divisoras de presión aferentes a las estaciones reductoras de presión.
2. Interpretar correctamente los planos de la red matriz a su cargo, e informar la existencia en terreno de elementos que no se encuentran en los planos récord de obra construida, esquinas y en el sistema de información geográfica unificada empresarial para su correspondiente actualización e identificación; así como la verificación de interferencias de otras redes de servicios públicos con la red matriz acueducto, con el fin de que sirvan como guía en la localización e identificación de las válvulas y diferentes accesorios a operar.
3. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.
4. Adelantar investigaciones con el propósito de conocer el estado y funcionamiento de la red, tales como daños no visibles, obstrucciones, comportamientos anormales, actualización de planos o posibilidades de optimización e informar a su superior inmediato con el propósito de cumplir con los requerimientos del área.
5. Reparar, adaptar y reconstruir las partes, accesorios e instrumentos de los equipos que hayan presentado deficiencias en el servicio, con el fin de evitar problemas que afecten la operación de las redes de acueducto.
6. Efectuar los cierres de válvulas, operación de purgas para desagües, operación de válvulas reductoras de presión, verificación de operación de ventosas y otros accesorios instalados sobre la red matriz acueducto, necesarios para la ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo y para las suspensiones de servicio programadas.

MPFD0801F10-01

7. Ejecutar la revisión de las válvulas y las pruebas de aislamiento, verificación metrológica y sectorización en desarrollo del programa de sectorización del sistema red matriz de acueducto. 8. Efectuar la operación de válvulas y accesorios necesarios para el aislamiento y drenaje de los compartimientos de los tanques de almacenamiento de agua potable para el lavado y pruebas de estanqueidad programados por la Dirección Red Matriz Acueducto. 9. Verificar las condiciones de recuperación del servicio de acueducto manteniendo los parámetros hidráulicos óptimos de servicio posteriores al mantenimiento y reparación de la red matriz de acueducto. 10. Efectuar la verificación de válvulas, redes y accesorios previos a la preparación de cierres, programados y contingencias a cargo del área. 11. Implementar los manuales de operación y contingencia para la atención de emergencias del sistema matriz de acueducto. 12. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Conocimientos básicos de Hidráulica. - Conversión de unidades de longitud, área, volumen y caudales. - Interpretación de planos hidráulicos - Operación de válvulas - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Sistema de Información Geográfica - Certificación en espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Curso básico de primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	32
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	32239
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con sectorización y macro-medición, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de medición, así como el estado de calibración o verificación metrológica de los dispositivos de seguimiento y medición a cargo del área

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el desempeño de los instrumentos analíticos y de medición del laboratorio de la entidad, de acuerdo con los estándares preestablecidos para garantizar la precisión de los equipos de medición.
2. Elaborar y procesar en el sistema el plan de revisión de los dispositivos de seguimiento y medición para efectuar la programación contemplada en el plan de acción del área.
3. Efectuar el inventario detallado de los elementos y dispositivos de medición del área, para realizar la programación de calibración respectiva.
4. Administrar el almacenamiento de los equipos y dispositivos para mantener su disponibilidad en las condiciones adecuadas incluyendo la organización y clasificación de los mismos.
5. Efectuar los trabajos de campo para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los dispositivos de medición, siguiendo para tal fin los instructivos operativos y recomendaciones del fabricante.
6. Programar y ejecutar la revisión del estado de calibración y/o verificación metrológica de los dispositivos de seguimiento y medición a cargo del área.
7. Reportar las solicitudes de calibración de equipos e instrumentos de medición al sistema para garantizar la oportuna calibración y/o verificación metrológica de los equipos y generar los respectivos informes.
8. Efectuar el seguimiento al programa de calibración y/o verificación metrológica de los equipos de seguimiento y medición desarrollados por los laboratorios para asegurar que estos generen datos confiables.
9. Recopilar los datos y lecturas sobre la revisión del estado de calibración y/o verificación metrológica de los dispositivos de seguimiento y medición, para entregar los respectivos registros con la periodicidad y tiempos de entrega preestablecidos por su superior inmediato.

MPFD0801F10-01

10. Verificar que la información de las órdenes de trabajo esté acorde con la información registrada en la base de datos para garantizar la confiabilidad de los instrumentos.
11. Procesar los datos para la generación de los informes de macro medición, con el fin de cumplir con los requerimientos generados con confiabilidad, calidad y oportunidad.
12. Supervisar la ejecución de la revisión de las válvulas y las pruebas de aislamiento, en desarrollo del programa de sectorización del sistema red matriz de acueducto.
13. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Metrología - Normativa de calidad de agua potable - Electrónica básica - Hidráulica básica - Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE - Electricidad básica - Mecánica básica - Manejo de materiales y herramientas - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Certificación en espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Curso básico de primeros auxilios - Normas de servicios públicos domiciliarios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Titulo de Tecnología en Metrología Industrial o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Titulo de Técnica Profesional en Procesos Metrológicos o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEGUNDO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Red Troncal Alcantarillado, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21058, 21065
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DIRECCIÓN RED TRONCAL ALCANTARILLADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la atención a entes de control, la planificación, ejecución y seguimiento del Sistema único de gestión o el que haga sus veces de los procesos asignados, así como las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos, planes y programas del área, de acuerdo con las directrices definidas, con el fin efectuar seguimiento y generar acciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, verificar y controlar la implementación y ejecución de los procesos del Sistemas Único de Gestión, auditorías internas y oportunidades de mejora, para dar cumplimiento a las normas de calidad relacionadas con los procesos y procedimientos a cargo del área y los productos transversales de este Sistema o el que haga sus veces. 2. Informar al superior inmediato sobre la ejecución y resultados de la implementación de los sistemas de gestión del área, con la periodicidad establecida en el manual de calidad, cumpliendo la normativa vigente. 3. Efectuar seguimiento a la ejecución de todas las actividades que se describen en los procesos, subprocesos y procedimientos de los sistemas de gestión del área, para verificar el cumplimiento e identificar oportunidades de mejora en los mismos. 4. Identificar en coordinación con el superior inmediato, las necesidades de capacitación del área, para garantizar que los funcionarios cuenten con las competencias requeridas y dar cumplimiento al proceso corporativo de capacitación y entrenamiento. 5. Elaborar, tramitar y socializar los procesos, subprocesos, procedimientos, caracterizaciones, diagramas de flujo, instructivos, formatos y manuales, para garantizar que se aplican las versiones actualizadas de dichos documentos, en cumplimiento de la normativa vigente. 6. Consolidar y presentar al superior inmediato, los informes de gestión e indicadores mensuales, mecanismos de evaluación y control y estándares de desempeño para la	

MPFD0801F10-01

consolidación de la información que permita identificar oportunidades de mejora y continuar con los procesos y proyectos ejecutados por el área
7. Coordinar y atender las auditorías internas y externas que se programen, para la certificación o renovación de las certificaciones de los sistemas de gestión y generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de estas auditorías
8. Coordinar las reuniones de seguimiento sistemáticas con la Dirección y las Divisiones relacionadas con el cumplimiento del Plan de acción de la Dirección y los compromisos establecidos de acuerdo con la normativa que aplique a los procesos y procedimientos a su cargo.
9. Controlar y evaluar en coordinación con el superior inmediato la formulación, seguimiento y cierre de los acuerdos de gestión firmados, para cumplir con las metas establecidas en el Plan general estratégico.
10. Efectuar la gestión necesaria para atender los requerimientos generados por los entes de control y coordinar la atención de visitas administrativas que éstos realicen, en cumplimiento de la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Modelo Estándar de Control Interno - Formación como auditor interno - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, o Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Planeación y Operación Red Troncal, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20009
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN PLANEACIÓN Y OPERACIÓN RED TRONCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y gestionar el diseño de los proyectos de infraestructura del sistema troncal de Alcantarillado en el marco del plan de desarrollo distrital, Plan general estratégico y el Plan Maestro de Alcantarillado Troncal de la Empresa o los que hagan sus veces.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la simulación hidráulica en los proyectos para el manejo de zonas de rondas de: ríos, canales, quebradas, humedales, en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental. 2. Identificar y priorizar los estudios y proyectos de expansión, rehabilitación y operación del Sistema Troncal de Alcantarillado en el marco del plan de desarrollo distrital, Plan general estratégico y el Plan Maestro de Alcantarillado Troncal de la Empresa. 3. Verificar la elaboración, actualización y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Maestro del Sistema Troncal Alcantarillado, en cumplimiento a la normativa vigente. 4. Elaborar y definir planes preventivos de reducción de vulnerabilidad y mitigación del riesgo del Sistema Troncal de Alcantarillado. 5. Desarrollar o revisar las propuestas del pre-dimensionamiento técnico y presupuestal de los proyectos de diseño de infraestructura de alcantarillado troncal. 6. Revisar, verificar y conceptuar sobre las fichas de los proyectos de diseños para la expansión, rehabilitación, mantenimiento y operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR) en el Sistema Gestión de Infraestructura (SGI) o el que haga sus veces. 7. Coordinar y realizar seguimiento a los trámites de permisos, licencias ambientales y demás requisitos exigidos para la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR), estructuras del Sistema Troncal de Alcantarillado y contratación de las obras, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Empresa. 8. Tramitar y hacer seguimiento ante la Dirección de Bienes Raíces de las solicitudes de compra de predios requeridos para las obras a ejecutar por el área.	

9. Revisar y aprobar los términos de referencia para las actividades relacionadas con el diseño, adecuación y expansión de la infraestructura en los Sistemas Troncales de Alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR) y demás estructuras a cargo del área. 10. Coordinar la programación de las visitas técnicas con el fin de resolver requerimientos relacionados con los diseños de la infraestructura troncal de alcantarillado y la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR) y demás estructuras del Sistema Troncal de Alcantarillado. 11. Efectuar seguimiento a las actividades de supervisión, ejecución, terminación y verificación de la calidad de los diseños para la liquidación de los contratos de consultoría e interventoría y de los contratos asociados a la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR) y demás estructuras del Sistema Troncal de Alcantarillado. 12. Participar y coordinar con las Gerencias de Zona en la elaboración de los planes de contingencia para cubrir emergencias de cualquier tipo identificadas en la infraestructura y estructuras del Sistema Troncal de Alcantarillado. 13. Elaborar y revisar los conceptos técnicos para atender a usuarios internos y externos, demandas de reparación directa, entidades del Distrito, reclamaciones por mayores recursos, tribunales de arbitramiento, peticiones, quejas, reclamos, entre otros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Interpretación de planos - Software de diseño asistido por computadora - Hidráulica - Estadística - Diseño de redes troncales de alcantarillado - Conocimientos de materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios empleados en construcción de infraestructura de redes de alcantarillado - Manejo y administración de personal - Diseño, operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales - Reglamento Técnico del Sector Agua Potable y Saneamiento Básico- RAS - Normativa ambiental relacionada con las responsabilidades del área - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Sistema de Información Geográfica - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Certificado en espacios confinados - Certificado de trabajo en alturas - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	21066; 21117; 21119
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN PLANEACIÓN Y OPERACIÓN RED TRONCAL
DIRECCIÓN RED TRONCAL ALCANTARILLADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar el diseño de los proyectos de infraestructura del sistema troncal de Alcantarillado en el marco del plan de desarrollo distrital, Plan general estratégico y el Plan Maestro de Alcantarillado Troncal de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar y controlar ante el área respectiva todos los aspectos relacionados con permisos, licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y trámite ante la autoridad ambiental competente y demás requisitos ambientales para la construcción o rehabilitación de la infraestructura del Sistema Troncal de Alcantarillado.
2. Actualizar el Plan Maestro del Sistema Troncal Alcantarillado con el fin de priorizar los estudios y proyectos de expansión, rehabilitación y operación del Sistema Troncal de Alcantarillado.
3. Elaborar propuesta de pre-dimensionamiento y análisis de factibilidad de los proyectos de diseño de la Infraestructura en los Sistemas Troncales de Alcantarillado.
4. Coordinar la formulación de las fichas técnicas de los proyectos de diseño para la expansión, rehabilitación, mantenimiento en el Sistema Gestión de Infraestructura (SGI), con el fin de realizar la inscripción de los mismos en el banco de proyectos.
5. Identificar y solicitar ante el área respectiva, el trámite de adquisición de predios, reasentamientos y servidumbres que son requeridos para el diseño de la infraestructura de la red troncal de alcantarillado.
6. Entregar las obras construidas con la información técnica y manuales para su operación y mantenimiento a las respectivas áreas, bajo la coordinación del líder y apoyo de la dependencia.
7. Evaluar las condiciones reales de las obras para detectar variaciones durante la construcción que impliquen modificaciones en áreas prediales o en el tipo de negociación predial.
8. Efectuar la simulación hidráulica en los proyectos para el manejo de zonas de rondas de: ríos, canales, quebradas, humedales, en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental.
9. Elaborar y revisar los documentos técnicos, requeridos por el área para efectuar la gestión efectiva de los proyectos que garanticen la inscripción e incorporación en el banco de proyectos y en el Sistema de Gestión de Infraestructura (SGI).

MPFD0801F10-01

10. Definir las especificaciones y estudios previos para gestionar los procesos de contratación para el diseño de la infraestructura y estructuras del Sistema Troncal de Alcantarillado, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 11. Asistir a las visitas técnicas y resolver las inquietudes que se presenten en la fase precontractual de los procesos de contratación de los diseños de Infraestructura en los Sistemas Troncales de Alcantarillado y estructuras del Sistema Troncal de Alcantarillado. 12. Efectuar la supervisión de los contratos de interventoría de los diseños de la infraestructura del Sistema Troncal Alcantarillado. 13. Adelantar la entrega de los diseños y realizar acompañamiento técnico a la División Obras Civiles durante la etapa de construcción de la infraestructura de la red troncal alcantarillado. 14. Participar en la elaboración de los conceptos técnicos para atender a usuarios internos y externos, demandas de reparación directa, entidades del Distrito, reclamaciones por mayores recursos, tribunales de arbitramiento, peticiones, quejas, reclamos, entre otros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Interpretación de planos - Software de diseño asistido por computadora - Hidráulica - Estadística - Diseño de redes troncales de alcantarillado - Conocimientos de materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios empleados en construcción de infraestructura de redes de alcantarillado - Manejo y administración de personal - Reglamento Técnico del Sector Agua Potable y Saneamiento Básico- RAS - Normativa ambiental relacionada con las responsabilidades del área - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Sistema de Información Geográfica - Certificado en espacios confinados - Certificado de trabajo en alturas - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	22082, 22083, 22084
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN PLANEACIÓN Y OPERACIÓN RED TRONCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura del sistema troncal de Alcantarillado en sus diferentes etapas en el marco del plan de desarrollo distrital, Plan general estratégico y el Plan Maestro de Alcantarillado Troncal de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la elaboración del pre-dimensionamiento y análisis de factibilidad de los proyectos de diseño de la Infraestructura en los Sistemas Troncales de Alcantarillado.
2. Supervisar los proyectos asignados y analizar los resultados para la identificación de las necesidades de las obras planteadas y realizar la gestión necesaria para implementar su ejecución de acuerdo con la normativa.
3. Solicitar ante el área respectiva los trámites relacionados con licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, programas de monitoreo de la calidad del agua y trámite ante la autoridad ambiental competente para dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.
4. Solicitar ante el área respectiva los trámites requeridos para la adquisición predial, reasentamientos y servidumbres y efectuar seguimiento a los avances de los mismos, para el desarrollo de los proyectos de redes troncales de alcantarillado.
5. Entregar las obras construidas con la información técnica y manuales para su operación y mantenimiento a las respectivas zonas, bajo la coordinación del superior inmediato.
6. Revisar y depurar la información de las redes troncales de alcantarillado e incorporarla en los modelos hidráulicos, en coordinación con el área respectiva y planear su rehabilitación e identificación de los sitios o estructuras de operación del sistema.
7. Solicitar ante el área respectiva las mediciones de lluvia y caudal requeridos para la calibración del modelo hidráulico.
8. Participar en la actualización del Plan Maestro del Sistema Troncal Alcantarillado con el fin de priorizar los estudios y proyectos de expansión, rehabilitación y operación del Sistema Troncal de Alcantarillado.
9. Asistir a las visitas técnicas y resolver las inquietudes que se presenten en la fase precontractual de los procesos de contratación de los diseños de Infraestructura en los Sistemas Troncales de Alcantarillado y estructuras del Sistema Troncal de Alcantarillado.
10. Participar en la entrega de los diseños y realizar acompañamiento técnico a la División Obras Civiles durante la etapa de construcción de la infraestructura de la red troncal alcantarillado.

MPFD0801F10-01

11. Participar con las Gerencias de Zona en la elaboración de los planes de contingencia para cubrir emergencias de cualquier tipo identificadas en la infraestructura del Sistema Troncal de Alcantarillado.
12. Elaborar conceptos técnicos para atender a usuarios internos y externos y entregar la información técnica requerida para la atención de demandas de reparación directa, reclamaciones por mayores recursos, tribunales de arbitramiento, peticiones, quejas, reclamos, entre otros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Interpretación de planos - Software de Diseño asistido por computadora - Hidráulica - Conocimiento de materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios empleados en construcción de infraestructura de redes de alcantarillado - Reglamento Técnico de agua potable y saneamiento básico- RAS - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema de Información Geográfica - Normativa ambiental aplicable a los procesos del área - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	31
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	31018
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN PLANEACIÓN Y OPERACIÓN RED TRONCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de planes, programas y proyectos y administrar la información generada que soportan las actividades y la toma de decisiones en el área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes de gestión del área, con el objeto de contar documentos que soporten el desarrollo de las responsabilidades de la misma, para suministrar la información requerida por los usuarios.
2. Elaborar y actualizar bases de datos, con el propósito de asegurar la veracidad y disponibilidad de la información.
3. Elaborar reportes de la ejecución de los procesos del área mediante la consolidación de información estadística, técnica y administrativa, con el fin de cumplir con los requerimientos de la misma.
4. Administrar el archivo del área cumpliendo con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental y archivo y las normas vigentes sobre la materia.
5. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos y formatos con el fin de documentar los procesos del área.
6. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos, que ejecute la Dirección, cumpliendo la normativa vigente.
7. Actualizar y registrar información del área en el sistema de información de la Empresa, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma.
8. Brindar soporte en la gestión de temas contractuales de la División Planeación y Operación Red Troncal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis estadístico de datos - Técnicas generales de administración documental - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de trabajo

MPFD0801F10-01

	- Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Obras Civiles Red Troncal, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20010
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OBRAS CIVILES RED TRONCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y supervisar los proyectos de construcción e interventoría de obras para la expansión y rehabilitación del Sistema Troncal Alcantarillado de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de supervisión, etapa precontractual ejecución, terminación y liquidación de los contratos de construcción e interventoría de las obras de la infraestructura del Sistema Troncal Alcantarillado, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el propósito de entregarle a las zonas las obras para su operación y mantenimiento.
2. Revisar y aprobar las fichas de los proyectos de las obras de infraestructura a construir en el banco de proyectos y en el Sistema Gestión de Infraestructura (SGI).
3. Coordinar y verificar los insumos para la contratación de las obras: presupuestos, cronogramas, especificaciones técnicas, planos de construcción, disponibilidad predial, entre otros, suministrados por los consultores.
4. Revisar y aprobar los términos de referencia que han sido entregados por el consultor, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Revisar y aprobar los estudios previos para los contratos de obra e interventoría requeridos por el área.
6. Coordinar la programación de las visitas técnicas y resolver las inquietudes técnicas en la fase precontractual de los procesos de contratación.
7. Identificar y solicitar los trámites requeridos para la adquisición predial y efectuar el seguimiento de avances de adquisiciones prediales, reasentamiento y servidumbres, para los proyectos de redes troncales de alcantarillado.

8. Coordinar y controlar la calidad de las obras recibidas y la entrega de los planos récord a las áreas correspondientes.
9. Priorizar y coordinar las obras de expansión y rehabilitación a realizar, en el marco del Plan Maestro de Alcantarillado.
10. Definir y coordinar el desarrollo de planes de contingencia para cubrir emergencias de cualquier tipo durante la ejecución de los contratos de obras e interventorías para la construcción o rehabilitación de la Infraestructura del Sistema Troncal de Alcantarillado.
11. Asesorar y emitir conceptos técnicos y de ejecución contractual para atender demandas de reparación directa, reclamaciones por mayores recursos, tribunales de arbitramiento, peticiones, quejas, reclamos, entre otros, instaurados por los contratistas y requerimientos de los entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Interpretación de planos - Interpretación de planos - Software de diseño asistido por computadora - Hidráulica - Estadística - Diseño de redes troncales de alcantarillado - Conocimiento en materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios, empleados en construcción de infraestructura de redes de alcantarillado - Manejo y administración de personal - Reglamento Técnico de agua potable y saneamiento básico – RAS - Normativa ambiental relacionada con las responsabilidades del área - Software de administración de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema de Información Geográfica - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	20103, 20104, 20105
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OBRAS CIVILES RED TRONCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y controlar la ejecución de las obras de infraestructura de alta y mediana complejidad del sistema troncal de alcantarillado en el marco del plan de desarrollo distrital y el Plan general estratégico de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar ante el área respectiva todos los aspectos relacionados con permisos, licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y trámite ante la autoridad ambiental competente y demás requisitos ambientales para la construcción o rehabilitación de la infraestructura del Sistema Troncal de Alcantarillado.
2. Elaborar la ficha técnica de los proyectos de infraestructura a incorporar en el Banco de Proyectos y en el Sistema Gestión de Infraestructura (SGI) o el que haga sus veces.
3. Elaborar y definir las especificaciones, normas y estudios previos y demás documentos requeridos para gestionar los procesos de contratación de las obras e interventorías requeridos por el área.
4. Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las diferentes fases de los proyectos tales como: prefactibilidad, factibilidad, diseños, adquisición predial, contratación y ejecución de las obras en los plazos y costos definidos para la realización del proyecto
5. Verificar y entregar los diseños de los proyectos de redes de alcantarillado contemplados en los programas y planes de expansión y rehabilitación en el marco del Plan Maestro de Alcantarillado para la construcción o rehabilitación de la Infraestructura del Sistema Troncal de Alcantarillado.
6. Identificar y solicitar ante el área respectiva, el trámite de adquisición de predios, reasentamientos y servidumbres que son requeridos para los proyectos de redes en la infraestructura de la red troncal alcantarillado.
7. Efectuar la entrega de las obras a las áreas correspondientes junto con la información técnica y los manuales de operación y mantenimiento.
8. Verificar, recopilar y entregar al diseñador del proyecto las observaciones generadas por el contratista de obra para que realice los ajustes correspondientes.
9. Asistir a las visitas técnicas, resolver las inquietudes y emitir los conceptos Técnicos que se requieran en desarrollo de las fases precontractual y contractual de los procesos de contratación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
– Formulación y evaluación de proyectos – Interpretación de planos – Software de administración de proyectos – Sistema de información geográfica – Software de diseño asistido por computadora – Hidráulica – Estadística – Diseño de redes troncales de alcantarillado – Conocimiento en materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios, empleados en construcción de infraestructura de redes de alcantarillado – Reglamento Técnico del Sector Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS – Herramientas ofimáticas – Normas de servicios públicos domiciliarios	– Plan general estratégico – Plan de Desarrollo Distrital – Plan de Ordenamiento Territorial – Sistema único de gestión o el que haga sus veces – Sistema de información empresarial – Normas de contratación – Normas de supervisión e interventoría – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces – Normativa ambiental relacionada con los procesos del área – Certificación en espacios confinados – Certificación de trabajo en alturas Salud – Seguridad y salud en el trabajo – Reglamento interno de trabajo – Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21067, 21068
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN OBRAS CIVILES RED TRONCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar y controlar los proyectos a cargo definidos por la dependencia para dar cumplimiento a los planes y programas de implementación de infraestructura de mediana y baja complejidad del sistema troncal de alcantarillado de la ciudad en el marco del plan de desarrollo distrital y el plan estratégico de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con el área respectiva todos los aspectos relacionados con permisos, licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y trámite ante la autoridad ambiental competente y demás requisitos ambientales para la construcción o rehabilitación de la infraestructura del Sistema Troncal de Alcantarillado. 2. Actualizar, revisar y realizar seguimiento a las diferentes fases de proyectos tales como: prefactibilidad, factibilidad, diseños, presupuestos, cronogramas, especificaciones técnicas, planos de construcción, disponibilidad predial, entre otros para la contratación y ejecución de las obras, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente. 3. Elaborar y revisar los documentos técnicos, requeridos por el área para efectuar la gestión efectiva de los proyectos que garanticen la inscripción e incorporación en el banco de proyectos y en el Sistema de Gestión de Infraestructura (SGI). 4. Efectuar la entrega de las obras a las áreas correspondientes junto con la información técnica y los manuales de operación y mantenimiento. 5. Recopilar y entregar al diseñador del proyecto las observaciones generadas por el contratista de obra para que realice los ajustes correspondientes. 6. Elaborar y definir las especificaciones, normas y estudios previos para gestionar los procesos de contratación de las obras e interventorías requeridos por el área. 7. Asistir a las visitas técnicas y resolver las inquietudes técnicas que se presenten en la fase precontractual de los procesos de contratación. 8. Supervisar los contratos de interventoría de las obras de infraestructura del Sistema Troncal Alcantarillado, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Participar en el desarrollo de los planes de contingencia para cubrir emergencias de cualquier tipo durante la ejecución de los contratos de obras e interventorías para la construcción o rehabilitación de la infraestructura del Sistema Troncal de Alcantarillado. 10. Participar en la elaboración de los conceptos técnicos y de ejecución contractual para atender demandas de reparación directa, reclamaciones por mayores recursos, tribunales	

MPFD0801F10-01

de arbitramiento, peticiones, quejas, reclamos, entre otros, instaurados por los contratistas y requerimientos de los entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Control presupuestal - Análisis financiero - Diseño de indicadores para seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos - Software de administración de proyectos - Interpretación de planos - Software de diseño asistido por computadora - Hidráulica - Estadística - Conocimientos de materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios empleados en construcción de infraestructura de redes de alcantarillado - Reglamento Técnico del Sector Agua Potable y Saneamiento Básico- RAS - Normativa ambiental relacionada con las responsabilidades del área - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Certificación en espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Jurídica Predial, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20017
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN JURÍDICA PREDIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, liderar y ejecutar los componentes técnico, económico, jurídico y social del subproceso de adquisición predial para la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar la revisión jurídica, técnica y social de la solicitud y de los insumos de adquisición predial.	
2. Coordinar, controlar o ejecutar el proceso de adquisición predial por enajenación voluntaria y constitución de servidumbres, para el desarrollo de los proyectos de la Empresa.	
3. Coordinar, controlar o ejecutar el proceso de adquisición predial por expropiación judicial o por vía administrativa y la imposición de servidumbres.	
4. Coordinar, aprobar o ejecutar las actividades relacionadas con la entrega de los predios y los soportes documentales a la División Técnica Predial.	
5. Revisar los avalúos comerciales y de las actividades socio económicas de los predios a adquirir para determinar el valor real de los mismos.	
6. Efectuar el seguimiento continuo a los procesos de adquisición predial de cada uno de los proyectos, para verificar su avance y entrega oportuna a las áreas ejecutoras.	
7. Coordinar los procesos judiciales y administrativos de expropiación o imposición de servidumbre y ocupación temporal con acompañamiento policivo, requeridos en el marco de los procesos de adquisición predial, para la realización de obras civiles o ambientales.	
8. Adelantar la formalización de las actividades de ocupación temporal de predios para desarrollar los proyectos de infraestructura de la Empresa.	
9. Emitir los conceptos jurídicos, técnicos o sociales requeridos por las áreas de la Empresa en la adquisición predial.	
10. Articular la gestión social del área con el programa de gestión social empresarial.	
11. Diseñar y coordinar la implementación del plan de gestión social en cumplimiento del programa de reasentamiento.	

MPFD0801F10-01

12.	Revisar y aprobar las respuestas a las solicitudes que se formulan en ejercicio del derecho de petición y/o de reclamación sobre asuntos de competencia, con el fin de dar cumplimiento con los términos de ley, con ocasión del proceso de enajenación y/o de expropiación de los predios requeridos por la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Administración de personal - Formulación y evaluación de proyectos - Normas urbanísticas y ambientales - Código Civil - Normas catastrales y policivas - Constitución Política de Colombia - Normas relacionadas con la adquisición y expropiación predial, a nivel distrital y nacional. - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico. - Plan de Desarrollo Distrital. - Plan de Ordenamiento Territorial. - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normas relacionadas con la gestión social de la adquisición de predios y reasentamientos - Normas relacionadas con la gestión ambiental de la adquisición de predios y reasentamientos. - Normativa vigente sobre seguridad vial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22087, 22088
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN JURÍDICA PREDIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades jurídicas, técnicas o sociales en el subproceso de adquisición predial o la expropiación de predios por vía judicial o administrativa, según el caso, conforme a la normativa legal que rige la materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar e investigar aspectos jurídicos, técnicos o sociales relacionados con la adquisición predial para asesorar a las diferentes áreas de la Empresa.
2. Evaluar los aspectos jurídicos, técnicos o sociales de los insumos anexos a la solicitud de adquisición predial.
3. Elaborar la oferta de compra para la adquisición de predios o la constitución de servidumbres y demás documentos o actos administrativos inherentes al subproceso de adquisición predial.
4. Revisar los avalúos comerciales y las actividades socio económicas de los predios a adquirir para determinar el valor real de los mismos.
5. Elaborar los documentos requeridos para declarar la utilidad pública de los predios a adquirir por parte de la Empresa.
6. Ejecutar las actividades jurídicas, técnicas o sociales para la adquisición de los predios por enajenación voluntaria.
7. Preparar y tramitar las respuestas a las solicitudes que se formulan en ejercicio del derecho de petición y/o de reclamación sobre asuntos de competencia, con el fin de dar cumplimiento con los términos de Ley, con ocasión del proceso de enajenación y/ó de expropiación de los predios requeridos por la Empresa.
8. Adelantar estudios de títulos de predios para el desarrollo de los proyectos por parte de la Empresa.
9. Actualizar la información de los avances de adquisición predial en el sistema de información y garantizar su disponibilidad en la toma de decisiones.
10. Legalizar las actividades de ocupación temporal de predios, en el evento que se requiera.
11. Solicitar ante catastro distrital la mutación correspondiente de los predios, para la documentación del inmueble.
12. Efectuar los censos poblacionales y los diagnósticos de la población que ocupa los predios a adquirir.
13. Ejecutar el plan de gestión social del programa de reasentamientos de la Dirección.

MPFD0801F10-01

14. Ejecutar las actividades administrativas y judiciales para la expropiación del predio, dentro de los términos establecidos en la Ley. 15. Efectuar la entrega de los predios y los soportes documentales a la División Técnica Predial ó a las áreas pertinentes de la Empresa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y Evaluación de Proyectos - Normas urbanísticas y ambientales - Código Civil - Constitución Política de Colombia - Normas catastrales y policivas - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistema de información técnica y geográfica de la Empresa - Normas relacionadas con la gestión social de la adquisición de predios y reasentamientos. - Normas relacionadas con la gestión ambiental de la adquisición de predios y reasentamientos. - Normas relacionadas con la Adquisición y expropiación predial, a nivel distrital y nacional, Administración de personal - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Sustanciadora / Sustanciador
Nivel	40
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	40113
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN JURÍDICA PREDIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a los profesionales en las actividades jurídicas del subproceso de adquisición predial, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el levantamiento de la información jurídica de los expedientes prediales, de conformidad con la normativa vigente.
2. Incorporar a la base de datos del sistema de información del área, la información correspondiente al trámite dado a cada uno de los expedientes, con el fin de mantener actualizada la información y conservación del archivo secuencial de los documentos que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.
3. Ejecutar las actividades de notificación de la oferta de compra al propietario, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Consultar, recopilar y mantener actualizada la normativa aplicable a los procesos desarrollados por el área, emitidas por organismos del estado o entidades del Distrito Capital.
5. Apoyar las actividades relacionadas con la demanda de expropiación y pago de aranceles judiciales, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas técnicas de gestión documental - Redacción - Conocimientos básicos en derecho - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional en cualquier disciplina	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEXTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Técnica Predial, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20011
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar técnica y documentalmente los predios propiedad de la Empresa y las servidumbres para la construcción de las obras de infraestructura requeridas por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, coordinar y controlar las actividades técnicas y operativas de los predios que adquiere o recupera la Empresa para el mantenimiento y custodia de los mismos, excepto aquellos conexos a los sistemas de abastecimiento de la ciudad, con el fin de ejecutar los proyectos de infraestructura.
2. Planear, coordinar y controlar la administración técnica, operativa y documentalmente de los predios propiedad de la Empresa y los recibidos en administración, así como las servidumbres constituidas a su favor.
3. Coordinar y aprobar las actividades relacionadas con la entrega de los predios de la Empresa a las áreas receptoras del servicio de adquisición predial.
4. Atender los procesos policivos y judiciales relacionados con los predios propiedad de la Empresa, servidumbres, afectaciones, zonas de ronda, zonas de manejo y preservación ambiental para evitar que terceros invadan o se apoderen de dichos predios,
5. Planear, coordinar y controlar los trámites administrativos, jurídicos o técnicos para el arrendamiento de predios y para los predios recibidos y entregados mediante cesión, comodato o convenios.
6. Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento técnico y jurídico de los bienes inmuebles propiedad de la Empresa, dando cumplimiento a la normativa vigente.
7. Planear, coordinar y controlar los procesos de englobe y desenglobe de los predios propiedad de la Empresa para optimizar su administración.
8. Coordinar y reportar a la Dirección de Tributaria los datos maestros para el pago o declaración del impuesto predial.
9. Coordinar y controlar con la Dirección de Activos Fijos, la conciliación y registros contables de los predios de la Empresa.

10. Coordinar y asegurar una atención adecuada a las comunidades que se encuentren ubicadas en las zonas de ronda y zonas de manejo y preservación ambiental, con el fin de obtener información sobre los usos que se le están dado a estas zonas.
11. Coordinar la actualización del Inventario predial en forma física sistematizada, digitalizada y georreferenciada y los derechos adquiridos sobre bienes inmuebles propiedad de la Empresa.
12. Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de venta o permuta de los bienes inmuebles que hayan sido declarados activos improductivos de la Empresa, en cumplimiento de la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Normas urbanísticas y ambientales - Código Civil - Constitución Política de Colombia - Normas catastrales y policivas - Control presupuestal - Normas relacionadas con la adquisición y expropiación predial, a nivel distrital y nacional - Administración de personal - Análisis financiero - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico. - Plan de Desarrollo Distrital. - Plan de Ordenamiento Territorial. - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Interpretación de planos - Programas gráficos de arquitectura (Acad.) - Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica) - Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente - Normas relacionadas con la gestión social de la adquisición de predios y reasentamientos. - Normas relacionadas con la gestión ambiental de la adquisición de predios y reasentamientos. - Normativa vigente sobre seguridad vial - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Administración, Economía o Derecho y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22085, 22086
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas y documentales del subproceso de administración de predios propiedad de la Empresa y las servidumbres que se requieran para desarrollar los proyectos de infraestructura de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar bajo la coordinación del superior inmediato la administración técnica, operativa y documental de los predios propiedad de la Empresa y los recibidos en administración, así como las servidumbres constituidas a su favor.
2. Tramitar en coordinación con el área correspondiente ante las autoridades competentes, la recuperación de los predios invadidos de propiedad de la Empresa y de aquellos que se encuentran en administración, con el fin de coadyuvar técnica y jurídicamente en la recuperación de la tenencia de los predios.
3. Efectuar inspecciones de carácter técnico a los predios de propiedad de la Empresa y de aquellos que se encuentran en administración, estableciendo programas de acuerdo con el grado de susceptibilidad de la invasión de los mismos, para prevenir y controlar posibles invasiones
4. Tramitar y control la realización de avalúos, peritajes y levantamientos topográficos en los procesos de administración de predios en cumplimiento de la normativa legal aplicable.
5. Organizar y controlar labores a desempeñar por el personal a su cargo en lo relacionado a los acompañamientos en las diligencias judiciales, levantamientos topográficos y demás actividades requeridas, con el propósito de realizar seguimiento y control de la información predial.
6. Tramitar el desarrollo de los planes de la entidad en relación con linderos, actividades de administración, mantenimiento, cerramientos, demoliciones, recolección de residuos de construcción y demolición, deshierbe, poda, recolección y disposición final de residuos sólidos, limpieza de predios, identificación de los predios y zonas aferentes con vallas informativas y amojonamientos.
7. Controlar y mantener actualizados y sistematizados los inventarios generales de los bienes inmuebles, para garantizar una información confiable, actualizada y veraz.

8. Analizar y ejecutar las actividades jurídicas o técnicas para el englobe o desenglobe de los predios propiedad de la Empresa y los predios a adquirir para optimizar su administración.
9. Recepcionar, consolidar y custodiar los documentos que soportan la tenencia de los bienes de propiedad de la entidad, y de aquellos que se encuentran en administración con el fin de garantizar el orden y la permanencia de las escrituras y actos administrativos que demuestran la propiedad de los bienes inmuebles.
10. Inspeccionar los terrenos de la entidad para verificar el estado de los cerramientos y demás protecciones con el fin de evitar, prevenir y controlar perturbaciones sobre la propiedad.
11. Coordinar acciones de mantenimiento y de restitución de espacios públicos de los predios de propiedad de la Empresa y de aquellos que se encuentran en administración, con el personal operativo del área, para cumplir con los trabajos de instalación y rehabilitación de cerramientos, demoliciones, recolección de residuos de construcción y demolición, deshierbe, poda, retiro de materiales y elementos que no hacen parte integral de los bienes inmuebles de la Empresa
12. Orientar técnicamente a las Alcaldías Locales, Juntas de Acción Comunal y demás entidades sobre los usos de las zonas aferentes, (antes zonas de ronda, zonas de manejo y preservación ambiental) del sistema hídrico del Distrito, así como los predios de propiedad y de aquellos que se encuentran en administración de la Empresa., con el propósito de que sean entes coadyuvadores en garantizar la estabilidad integral de estas zonas.
13. Coordinar y asistir con el personal a cargo, a las diferentes diligencias de entrega de los predios y servidumbres adquiridos para el desarrollo de los proyectos que la Empresa adelanta y de aquellos que serán objeto de administración, con el fin de iniciar las acciones de custodia, protección, preservación y conservación de los mismos.
14. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa, las acciones tendientes a garantizar la custodia, preservación, protección y conservación de los predios y zonas aferentes de propiedad de la Empresa y de aquellos que se encuentran en administración.
15. Solicitar a la Dirección de Información Técnica y Geográfica el levantamiento topográfico, o replanteos cuando no haya claridad de los linderos o se realicen ventas de terrenos de la Empresa para apoyar con la parte técnica en los procesos de legalización de predios utilizados por la Empresa y que aún no han sido negociados.
16. Gestionar y articular con las diferentes áreas de la Empresa, la disposición de los equipos, recursos físicos y recurso humano, necesarios para la ejecución de las actividades de administración, mantenimiento, cerramientos, demoliciones, recolección de residuos de construcción y demolición, deshierbe, poda, recolección y disposición final de residuos sólidos, limpieza de predios, identificación de los predios y zonas aferentes con vallas informativas y amojonamientos.
17. Reportar y hacer seguimiento a las perturbaciones de los predios ubicados en las zonas de ronda y zonas de manejo y preservación ambiental o que se encuentren en proceso de adquisición predial.
18. Efectuar la evaluación jurídica o técnica de los predios a declarar como improductivos de acuerdo de a los lineamientos y procedimientos establecidos.
19. Ejecutar las actividades administrativas, jurídicas o técnicas para el arrendamiento de predios y para los predios recibidos y entregados mediante cesión, comodato o convenios.

20. Preparar y tramitar las respuestas a las solicitudes que se formulan en ejercicio del derecho de petición y/o de reclamación sobre asuntos de competencia, con el fin de dar cumplimiento con los términos de Ley, con ocasión del proceso de enajenación y/ó de expropiación de los predios requeridos por la Empresa.
21. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Normas catastrales y policivas - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Interpretación de planos - Programas gráficos de arquitectura (Acad.) - Software de administración de proyectos (Project) - Normas urbanísticas y ambientales - Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente - Normas relacionadas con la Adquisición y expropiación predial, a nivel distrital y nacional. - Normas relacionadas con la gestión social de la adquisición de predios y reasentamientos. - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería	No requerida

MPFD0801F10-01

Industrial y Afines, Administración, Economía, Arquitectura o Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta / Ayudante
Nivel	52
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	52038, 52039
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de custodia, mantenimiento y conservación de los predios urbanos y rurales de propiedad de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los trabajos de mantenimiento locativo, limpieza y poda en los predios propiedad de la Empresa y en las servidumbres constituidas o impuestas por la EAAB-ESP.
2. Ejecutar los trabajos de demolición, cerramiento y disposición de escombros en los predios propiedad de la Empresa y en las servidumbres constituidas o impuestas por la EAAB-ESP.
3. Efectuar el cargue y descargue de materiales recuperados en las demoliciones, con el fin de limpiar los predios que ha adquirido la Empresa para la construcción de las obras requeridas.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la restitución de predios urbanos y rurales de propiedad de la Empresa que han sido ocupados por invasores, retirando materiales, escombros y otros, para cumplir con los objetivos propuestos por el área.
5. Solicitar a su superior inmediato los materiales y elementos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de gestionar adecuadamente la labor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales y herramientas de construcción	- Certificación espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Primeros auxilios básicos - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación Profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A**: No requerida
Alternativa B: Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B**: No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de las Gerencias de Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Cinco (05)
Códigos de cargos	20117; 20118; 20119; 20120; 20121
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIAS DE ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación de los proyectos y programas sociales en la zona y desarrollar procesos de comunicación interinstitucional, intrainstitucional y comunitaria, para facilitar la ejecución de actividades en el marco de la gestión comercial, operativa y de obras y socio ambiental, de acuerdo con la política y los lineamientos sociales de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y hacer seguimiento a las actividades y procedimientos que fortalezcan las estrategias de atención a los usuarios de la Empresa y a la comunidad en general.
2. Diseñar las metodologías para la elaboración, implementación y evaluación de los programas y proyectos del Plan de Gestión Social Empresarial aplicado a las zonas de servicio.
3. Asesorar, efectuar seguimiento y evaluar la ejecución del plan de gestión social zonal de intervenciones contemplado en la norma de impacto urbano vigente.
4. Proporcionar la información relacionada con la gestión social a las áreas, instancias públicas, privadas y comunitarias que lo requieran, cumpliendo los procedimientos establecidos.
5. Implementar y evaluar con las áreas correspondientes las acciones orientadas al cumplimiento el plan de gestión social de la Empresa, proyectos y actividades técnicas, operativas y comerciales. analizando los resultados y avances para generar los informes respectivos.
6. Participar en representación de la Empresa en escenarios de coordinación intra e interinstitucional a nivel local y distrital y efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Empresa.

7. Coordinar la ejecución de actividades pedagógicas para la sensibilización de la ciudadanía en actividades relacionadas con la preservación del recurso hídrico, la conservación de la infraestructura de acueducto y alcantarillado y la gestión comercial en coordinación con la Dirección Gestión Comunitaria.
8. Diseñar la línea base que determine los criterios para el análisis comparativo de la gestión social zonal.
9. Proporcionar, verificar y aprobar la información del área para atender tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta de acuerdo a los parámetros establecidos.
10. Coordinar la implementación del subproceso de gestión socio ambiental de la Empresa en la zona, en coordinación con las áreas competentes, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Contribuir al componente de gestión social a través de la participación en la mesa de responsabilidad social empresarial.
12. Participar en la actualización del componente de gestión social de la norma de impacto urbano vigente, en coordinación con la Dirección Gestión Comunitaria de la Empresa.
13. Brindar soporte a las áreas operativas y comerciales de la zona en la solución de conflictos colectivos y la atención de emergencias que se puedan presentar durante la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Conducir vehículo cuando sea requerido tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Elementos teóricos sobre responsabilidad social de las empresas - Trabajo con comunidades Mecanismos de participación ciudadana - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Técnicas de planeación participativa - Constitución política de Colombia - Normas urbanísticas ambientales - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Manual de Manejo del Impacto Urbano - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Antropología, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo y el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Siete (07)
Códigos de cargos	21028, 21076, 21077, 21084, 21094, 21095, 21108
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE
GERENCIAS DE ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y estructurar los proyectos de inversión del área, la planificación, ejecución y control de recursos presupuestales y el seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo del área, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar mensualmente la notificación y planificación de fechas y metas de los proyectos, en el Sistema de información empresarial, con el fin de mantener actualizado su estado de avance.
2. Proyectar la distribución del presupuesto para cumplir con la ejecución de los proyectos de infraestructura requeridos, así como para los planes de mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Consolidar la información del control presupuestal del área y elaborar los informes correspondientes para la aprobación del superior inmediato.
4. Verificar y controlar el cumplimiento de la ejecución presupuestal del área, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas
5. Efectuar el cierre mensual y anual en el Sistema de información empresarial, de la gestión presupuestal a cargo del área, cumpliendo los procedimientos establecidos.
6. Registrar en el Sistema de información empresarial las novedades de personal presentadas por los funcionarios del área, cumpliendo los procedimientos establecidos.
7. Planear y controlar en el plan anual de caja la ejecución de los proyectos de infraestructura requeridos, así como los planes de mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado del área.
8. Coordinar con los supervisores de contratos la ejecución y control del plan anual de caja de inversión y operación, para asegurar el desarrollo de los procesos y el logro de las metas a cargo del área.
9. Consolidar, concertar y verificar el cumplimiento del plan anual de compras y contratación del área, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
10. Recepcionar y tramitar los avisos de servicio solicitados o requeridos en el Sistema de información empresarial, cumpliendo los procedimientos establecidos.
11. Tramitar los pagos que sin gestión contractual estén a cargo del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Efectuar seguimiento a los componentes del Sistema único de gestión o el que haga sus veces en las actividades a cargo del área, para su mantenimiento y mejora continua. 13. Consolidar los indicadores de los subsistemas de gestión a cargo del área, para evidenciar la gestión de adelantada. 14. Consolidar y controlar la información y documentación de los acuerdos de gestión, acuerdos industriales y acuerdos de servicio del área, cumpliendo los procedimientos establecidos. 15. Consolidar la información y documentación de las matrices de riesgo de los procesos, subprocesos y anticorrupción del área, para su mitigación y control. 16. Elaborar, presentar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento para subsanar los hallazgos de las auditorías realizadas al área, cumpliendo los requerimientos del sistema único de gestión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Elementos teóricos sobre responsabilidad social de las empresas - Técnicas de planeación participativa - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Estadística - Normas presupuestales - Planeación estratégica y control de gestión - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Manual de Manejo del Impacto Urbano - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	21170; 21171; 21172
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA ZONA UNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar las actividades correspondientes a los subprocesos de urbanizadores y constructores, con el fin de garantizar la prestación de los servicios dando cumplimiento a la normativa legal y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento, consolidar, controlar y reportar los indicadores de los subprocesos de urbanizadores y constructores.
2. Orientar y verificar las actividades de proyección de nuevos usuarios a incorporar en los subprocesos de urbanizadores y constructores, para asegurar la actualización permanente de los datos en los sistemas de información de la Empresa.
3. Identificar y reportar las necesidades de suministro, infraestructura y disponibilidad de servicio para nuevos proyectos y predios en sectores consolidados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Empresa.
4. Elaborar y presentar al superior inmediato las propuestas de optimización de los sistemas de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigentes.
5. Coordinar, consolidar y reportar con las entidades estatales y privadas, la información relacionada con los nuevos desarrollos, a fin de garantizar eficiencia, eficacia y cobertura del servicio de acueducto y alcantarillado a los usuarios finales.
6. Solicitar conceptos jurídicos, cuando sea requerido para los subprocesos de urbanizadores y constructores, como soporte para atender los requerimientos de usuarios internos y externos.
7. Coordinar y controlar la verificación de información entregada por usuarios y reportar a las áreas respectivas las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Revisar, consolidar y reportar las acciones de Investigación de la existencia, capacidad y condiciones técnicas de redes de acueducto y alcantarillado que puedan afectar la prestación del servicio, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.
9. Controlar y reportar las actividades que conforman la recepción y verificación de la información de la solicitud de estado técnico de redes frente a predio y/o certificación de

redes dando su concepto al equipo/profesional delegado para la legalización de barrios de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.

10. Asignar, controlar y validar las labores de asesoría técnica al usuario para el estudio de viabilidad en terreno, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Supervisar la visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial) y así mismo, la verificación de la información radicada por el usuario, asesorando y validando los resultados y recomendaciones de la misma.
12. Verificar y autorizar la elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión y de igual forma, la elaboración de órdenes y avisos para la ejecución de la TPO y sus prórrogas.
13. Coordinar y controlar las actividades de verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno, para efectos de facturación y las activaciones, suspensiones o bajas de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen, según la solicitud del usuario.
14. Coordinar, asignar y controlar las respuestas a la solicitud temporal de obra (TPO) y las solicitudes de prórroga, de acuerdo con el procedimiento fijado por la Empresa.
15. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión comercial de recuperación de cartera.
16. Verificar el avance de las obras (70%) y las viviendas habitadas, con fines de instalación o provisión del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Verificar y aprobar el seguimiento a las suspensiones y la creación de baja de instalación de cuentas internas existentes.
18. Supervisar y autorizar el proceso y resultados del control licencias y clientes prospecto.
19. Aprobar las comunicaciones y hacer seguimiento a la emisión de notificaciones según anomalía a través del sistema de gestión documental y archivo.
20. Verificar y autorizar la elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión determinando si es plan constructor o plan acueducto y de igual forma, la generación y recepción de factura (anticipo), según el proceso asignado
21. Coordinar y controlar la elaboración de pedidos, órdenes y avisos, para atender las solicitudes de los usuarios, de acuerdo con el procedimiento vigente.
22. Adelantar el seguimiento al proceso de facturación en la expedición de la primera factura.
23. Controlar y aprobar la revisión de documentación requerida para elaboración de la carta de compromiso, asegurando la realización de la misma dentro del plan constructor.
24. Verificar y autorizar la instalación de medidores con la recepción y análisis de los documentos; realizando el seguimiento a la ejecución de la acometida totalizadora.
25. Coordinar, revisar y aprobar el diseño de las conexiones domiciliarias, al igual que la elaboración de la notificación del rechazo o aprobación de diseño.
26. Efectuar el seguimiento a la supervisión técnica en terreno durante la ejecución de las obras hasta la aprobación correspondiente al recibo final de las obras ejecutadas.
27. Recibir, revisar y aprobar la radicación de la documentación técnica y legal (Inicial o de ajustes) y verificar la realización de las visitas de verificación de diseños, (inicial o de ajustes).
28. Revisar y dar cuenta al superior inmediato acerca del informe de capacidad hidráulica, conforme a la normativa vigente de la Empresa (Inicial o de ajustes), de la propuesta técnica y de la respuesta al solicitante (Inicial o de ajustes).

29. Controlar la respuesta oportuna al usuario, cumpliendo el procedimiento establecido.
30. Recibir y asignar la solicitud carta de compromiso, revisando la documentación técnica y legal pertinente y remitirla al área competente para su trámite y aprobación, de acuerdo con el procedimiento vigente.
31. Verificar y controlar la recepción de las cartas de compromiso aprobadas y numeradas y la notificación al usuario para la expedición de las pólizas.
32. Coordinar, controlar y reportar la supervisión técnica realizada a las obras ejecutadas por urbanizadores y constructores, dando cumplimiento a la normativa técnica de la Empresa y demás normas aplicables a los proyectos aprobados.
33. Hacer seguimiento a las actividades establecidas en el procedimiento del ciclo W, para su control y cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Diseño, construcción y operación de redes de acueducto y alcantarillado - Análisis estadístico de datos - Normas urbanísticas y ambientales - Herramientas ofimáticas - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de interventoría - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento Básico - Manual de manejo de impacto urbano - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Arquitectura y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	22221, 22225, 22228, 22231, 22233
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIAS DE ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar y elaborar el concepto de disponibilidad de servicios, estado técnico actual de redes, certificación de redes y PQR'S relacionadas con el tema de urbanizadores y constructores, cumpliendo la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proponer y reportar la proyección de nuevos usuarios a incorporar generados por urbanizadores y constructores.
2. Recopilar y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar o densificar.
3. Analizar los sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado
4. Recopilar, analizar y reportar la información suministrada por las Curadurías Urbanas, identificando nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la Empresa y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio.
5. Solicitar conceptos jurídicos, cuando sea requerido para los subprocesos de urbanizadores y constructores, como soporte para atender los requerimientos de usuarios internos y externos.
6. Investigar, conceptuar, elaborar y reportar al superior inmediato, las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado, los conceptos técnicos para la legalización de barrios, la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio y la requerida para los nuevos proyectos en sectores consolidados, las solicitudes del estado técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y la certificación de redes, cumpliendo los procedimientos y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Diseño, construcción y operación de redes de acueducto y alcantarillado - Manejo herramientas ofimáticas	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento territorial - Sistema de información empresarial

MPFD0801F10-01

- Diseño y adecuación de redes hidráulicas - Análisis estadístico de datos - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Normativa relacionada con urbanismo - Normativa técnica en diseño, construcción y operación de sistemas de acueducto y alcantarillado - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el servicio al cliente - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento Básico - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Arquitectura y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	22223, 22226, 22229, 22232, 22235
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIAS DE ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos asignados en interventoría y domiciliarias, provenientes de constructores y urbanizadores, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en el Reglamento de Urbanizadores y Constructores vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proponer y reportar la proyección de nuevos usuarios a incorporar por urbanizadores y constructores.
2. Recopilar y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar.
3. Efectuar el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado
4. Reportar los nuevos desarrollos urbanos a partir de la información institucional con el fin de conocer el estado de trámites ante la Empresa y planear la prestación del servicio.
5. Ejecutar la supervisión técnica y seguimiento a la ejecución de obras y empate, dando cuenta de sus avances, limitaciones e interferencias y resultados.
6. Remitir a la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG), los planos récord y los planos para la asignación de número de obra y posterior envío a la Dirección de Apoyo Técnico (DAT).
7. Efectuar seguimiento y control a los compromisos establecidos a favor de la Empresa, efectuando los reportes correspondientes.
8. Solicitar conceptos jurídicos, cuando sea requerido para los subprocesos de urbanizadores y constructores, como soporte para atender los requerimientos de usuarios internos y externos.
9. Suministrar información para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios.
10. Asesorar técnicamente al usuario para la presentación de la solicitud de conexión domiciliaria de alcantarillado.
11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Diseño, construcción y operación de redes de acueducto y alcantarillado - Manejo herramientas ofimáticas - Diseño y adecuación de redes hidráulicas - Análisis estadístico de datos - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normativa relacionada con urbanismo - Normativa técnica en diseño, construcción y operación de sistemas de acueducto y alcantarillado - Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos - Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el servicio al cliente - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico. - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Seis (6)
Códigos de cargos	22222; 22224; 22227; 22230; 22234; 22236
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIAS DE ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos asignados en control de las solicitudes de temporales de obra, seguimiento al ciclo W, aprobación e instalación de medidores definitivos, independizaciones y ampliación de diámetros y domiciliarias provenientes de urbanizadores y constructores, cumpliendo los procedimientos y normativa vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Reunir la información requerida para los informes relacionados con proyección de nuevos usuarios a incorporar por los subprocesos de urbanizadores y constructores, haciendo entrega y presentación de los mismos.
2. Recopilar y reportar con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado, cumpliendo la normativa vigente.
3. Contribuir en la elaboración de las propuestas de optimización de los sistemas de acueducto y alcantarillado a presentar al superior inmediato.
4. Brindar asesoría técnica al usuario para el estudio de viabilidad en terreno, reportando sus resultados.
5. Verificar y controlar la ejecución de la visita técnica al predio, para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial, así mismo, la verificación de la información radicada por el usuario, dando cuenta de sus avances y conclusiones.
6. Verificar y controlar la ejecución de las acciones de Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio, comunicando sus resultados,
7. Revisar el documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión y de igual forma, la elaboración de órdenes y avisos para la ejecución de la TPO y sus prórrogas.
8. Verificar el seguimiento a la ejecución de acometida y medidor dando cuenta de los resultados.
9. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la

activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen, según la solicitud del usuario.
10. Verificar la ejecución de la gestión de solicitud(es) de prórrogas de TPO.
11. Verificar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión comercial de recuperación de cartera.
12. Comprobar y reportar la ejecución de la visita de seguimiento periódica, al igual que las labores de pasos directos, en el marco del seguimiento al ciclo W, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
13. Confirmar el avance de obra (70%) y las viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal, elaborando los informes correspondientes.
14. Verificar y reportar el seguimiento a las suspensiones y la creación de baja de las cuentas contrato existentes.
15. Verificar la ejecución del control a las licencias de construcción y clientes prospecto.
16. Revisar y reportar a la emisión de notificaciones según anomalía a través del sistema de gestión documental y archivo.
17. Corroborar la información radicada de acuerdo con el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS en relación con las condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio
18. Confirmar la elaboración del documento al usuario y la Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado, aprobación de la liquidación de los costos de conexión determinando si es Plan constructor o Plan acueducto y la posterior generación y recepción de la factura (anticipo).
19. Verificar y controlar la elaboración de pedidos, órdenes y avisos, para atender las solicitudes de los usuarios, de acuerdo con el procedimiento vigente.
20. Verificar el proceso de facturación en la expedición de la primera factura.
21. Revisar la documentación requerida para definitivas del plan constructor, elaborando la carta de compromiso.
22. Hacer seguimiento a la instalación de medidores con la recepción y análisis de los documentos, realizando el seguimiento a la ejecución de la acometida
23. Recibir la solicitud para la aprobación del diseño de las conexiones domiciliarias de alcantarillado, dando cuenta de las novedades y resultados.
24. Revisar el diseño de las conexiones domiciliarias y la elaboración de la notificación del rechazo o aprobación de diseño, comunicando sus conceptos y conclusiones.
25. Llevar a cabo el seguimiento a la supervisión técnica en terreno durante la ejecución de las obras hasta la aprobación correspondiente al recibo final informando de sus avances y resultados finales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos	- Plan de Desarrollo Distrital
- Diseño, construcción y operación de redes de acueducto y alcantarillado	- Plan de Ordenamiento territorial
- Manejo herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces
- Diseño y adecuación de redes hidráulicas	- Sistema de información empresarial
- Análisis estadístico de datos	- Normativa relacionada con urbanismo

MPFD0801F10-01

- Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios	- Normativa técnica en diseño, construcción y operación de sistemas de acueducto y alcantarillado - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el servicio al cliente - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Arquitectura y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga en obras civiles / Tecnólogo en obras civiles
Nivel	32
No. de cargos	Diecisiete (17)
Códigos de cargos	32422; 32426; 32427; 32428; 32429; 32430; 32431; 32432; 32433; 32434; 32435; 32437; 32438; 32439; 32440; 32470; 32471
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIAS DE ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Inspeccionar e investigar en terreno las actividades necesarias para la aprobación de las solicitudes de servicio de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y características especiales para urbanizadores y constructores.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y reportar información para la proyección de nuevos usuarios a incorporar generados por urbanizadores y constructores.
2. Asistir, recopilar y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar, con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado; con la información suministrada por las Curadurías Urbanas, los nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la Empresa y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio.
3. Brindar asesoría en terreno para la ejecución de las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales para los proyectos de urbanismo y construcción.
4. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado.
5. Investigar en terreno, conceptuar y reportar para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios.
6. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio y la expedición de la certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio.
7. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre las solicitudes del estado técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y la certificación de redes para la expedición del estado técnico

8. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos.
9. Investigar en terreno, la procedencia e improcedencia de las solicitudes de temporal de obra y sus prórrogas.
10. Investigar, hacer seguimiento en terreno al ciclo W, las licencias y clientes prospecto y reportar los resultados a quien corresponda.
11. Investigar en terreno, asesorar y reportar la información requerida, para aprobación de las solicitudes de acueducto y alcantarillado presentadas por los usuarios y constructores.
12. Investigar, asesorar y reportar la recepción de medidores, instalación de totalizadora para la activación de cuentas contrato, para plan constructor, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Investigar en terreno y reportar sobre las conexiones domiciliarias de alcantarillado.
14. Investigar en terreno y reportar las actividades de ejecución y entrega final de las obras de urbanizadores y constructores.
15. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
16. Ejercer, cuando sea designado, la coordinación de grupos de trabajo destinados al cumplimiento de las labores del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo herramientas ofimáticas - Metodologías y enfoques para la atención al cliente - Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica)	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el servicio al cliente - Normas Técnicas SISTEC de la Empresa - Normativa relacionada con urbanismo - Autorización interna de conducción - Curso en espacios confinados - Certificación en alturas - Curso Básico en primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Quince (15)
Códigos de cargos	32383; 32384; 32385; 32386; 32387; 32388; 32389; 32390; 32391; 32392; 32393, 32394, 32395, 32396, 32397
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIAS DE ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con las solicitudes, temporales de obra, seguimiento al ciclo W, aprobación e instalación de medidores definitivos, independizaciones y ampliación de diámetros y domiciliarias de los subprocesos de urbanizadores y constructores, cumpliendo los procedimientos y normativa vigentes

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la recolección de información requerida para los informes relacionados con proyección de nuevos usuarios a incorporar por el proceso de urbanizadores y constructores, haciendo entrega y presentación de los mismos.
2. Participar en la recopilación de datos para los informes de Identificación de necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar en el marco de la normativa vigente.
3. Proveer información para la elaboración de las propuestas de optimización de los sistemas de acueducto y alcantarillado a presentar al superior inmediato.
4. Recibir, analizar, generar y reportar la asesoría técnica para atender las solicitudes del usuario de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5. Programar y asignar la visita técnica al predio para corroborar información dada por el constructor y efectuar el levantamiento de información técnica y comercial.
6. Efectuar la verificación de la información radicada por el usuario, asesorando y validando los resultados y recomendaciones de la misma las acciones de investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio, informando sus resultados.
7. Analizar, elaborar y reportar el trámite de solicitud de TPO y sus prórrogas y las órdenes y avisos para la ejecución de las mismas, con el fin de atender las solicitudes temporales de obra.
8. Llevar a cabo el seguimiento a la ejecución de acometida y medidor haciendo entrega de los resultados.

9. Verificar la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y crear y activar las cuentas contrato en el sistema comercial con la modificación de cuentas existentes y dar las bajas que apliquen, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Brindar atención a los usuarios a través de los canales establecidos por la Empresa, cumplimiento los procedimientos y demás normas aplicables.
11. Verificar y corregir las anomalías, hacer seguimiento a la cartera y facturación del ciclo W y efectuar la liquidación de alcantarillado por aforo.
12. Efectuar las actividades relacionadas con la gestión comercial de recuperación cartera, entregando informe de esta.
13. Generar y asignar la ejecución de la visita de seguimiento periódica, al igual, que las labores de pasos directos y las viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal.
14. Analizar, generar y asignar la visita para el control del avance de obra (70%), las viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal y el seguimiento a las suspensiones.
15. Analizar, depurar, asignar y reportar las acciones de control licencias y clientes prospecto.
16. Preparar la información para la emisión de notificaciones a través del sistema de gestión documental y archivo, reportando sus resultados.
17. Elaborar el documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión determinando si es Plan constructor o Plan acueducto y la posterior generación y recepción de factura (anticipo), según la solicitud del usuario.
18. Generar y reportar los pedidos, órdenes y avisos, para atender las solicitudes de los usuarios, de acuerdo con el procedimiento vigente.
19. Efectuar seguimiento al proceso de facturación en la expedición de la primera factura.
20. Efectuar la revisión de los documentos y expedición de la carta de compromiso para plan constructor, con el fin efectuar la aprobación solicitud de conexión definitiva, independización y aumento de diámetro.
21. Verificar y socializar los resultados de la Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio.
22. Brindar soporte en las actividades de recepción y revisión de documentación técnica y legal (Inicial o de ajustes).
23. Participar en la revisión de los planos récord, informando sus conceptos y observaciones.
24. Participar en la remisión a la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG), los planos récord y los planos para la asignación del número de obra y posterior envío a la Dirección de Apoyo Técnico (DAT).
25. Ejecutar el cobro de compromisos especiales e interventoría a urbanizadores y dar cuenta de ello a través del registro en el Sistema de información empresarial.
26. Brindar soporte en la solicitud de conceptos jurídicos, de acuerdo con la normativa vigente.
27. Efectuar el seguimiento y control de los proyectos que son incorporados mediante entregas parciales, a fin de evitar fraudes en obra o cuentas sin incorporar.
28. Recepcionar, revisar y reportar la información para la emisión de conceptos técnicos, la legalización de barrios, la expedición de la certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio.
29. Brindar soporte administrativo en el reporte sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.

30. Elaborar las cotizaciones para atender las solicitudes de los usuarios, cumpliendo el procedimiento establecido.
31. Generar reporte y análisis de documentos de venta por costos de conexión no facturados y generados por el área de constructores para su correspondiente gestión en coordinación con el superior inmediato.
32. Elaborar los reportes periódicos e informes del comportamiento de las actividades de elaboración y control de cotizaciones, presupuestos y facturas.
33. Entregar a usuarios internos y externos la información relacionada con los subprocesos de urbanizadores y constructores que repose en el archivo del área, con previa autorización del superior inmediato.
34. Verificar la información reportada en relación a las inconsistencias detectadas en las visitas de inspección, con el fin de efectuar las correcciones pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo herramientas ofimáticas - Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica) - Análisis estadístico de datos - Elaboración bases de datos	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el servicio al cliente - Normativa relacionada con urbanismo - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o Economía o Administración, Contaduría y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o Economía o Administración, Contaduría y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	40
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	40212
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA ZONA UNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades de soporte y apoyo de carácter operativo y administrativo en los procesos de redensificación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente en la proyección de nuevos usuarios a incorporar, generados por urbanizadores y constructores.
2. Recopilar y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar y el análisis de sectores en desarrollo, respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado y los nuevos desarrollos, de acuerdo a la información suministrada por las áreas y las entidades competentes.
3. Recopilar información para la elaboración de conceptos jurídicos por parte de las áreas competentes, en relación con los subprocesos de urbanismo y construcción.
4. Investigar en terreno y reportar el resultado de la visita sobre las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado, para la prestación eficiente de los servicios.
5. Investigar en terreno y reportar el resultado de la visita sobre la viabilidad de las redes, para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios
6. Investigar en terreno y reportar el resultado de la visita sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.
7. Investigar en terreno y reportar el resultado de la visita sobre las solicitudes del estado técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y la certificación de redes, en relación con los nuevos proyectos.
8. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Herramientas ofimáticas - Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica) - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Interpretación de planos - Norma legales vigentes de urbanismo y construcción	- Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información Empresarial - Hidráulica básica - Certificación en espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Curso básico en primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación tecnológica o profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Arquitectura y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción vigente B1.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar técnica / Auxiliar técnico
Nivel	40
No. de cargos	Diez (10)
Códigos de cargos	40061; 40062; 40063; 40064; 40065; 40066; 40067; 40068; 40069; 40070
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del plan de gestión social zonal, en el marco de la gestión comercial, operativa y de obras, en concordancia con los lineamientos estratégicos sociales de la Empresa emitidos por la Dirección Gestión Comunitaria.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a reuniones y eventos de gestión social que le sean asignados, con el fin de conocer las iniciativas, propuestas y demás inquietudes de la comunidad para socializarlas con la Gerencia de Zona.
2. Brindar apoyo logístico para la organización y ejecución de eventos y/o actividades del plan de gestión social programadas por la zona, en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Brindar capacitación a las comunidades de la zona asignada, relacionada con los programas de extensión social de la Empresa y el uso y manejo adecuado del recurso hídrico, con el fin de suministrar información a la comunidad acerca de estos temas.
4. Registrar y consolidar la información relacionada con la implementación del plan de gestión social, para la generación de reportes e informes.
5. Brindar soporte al seguimiento de las actividades del plan de gestión social en intervenciones o contratos de las zonas, para asegurar su cumplimiento.
6. Elaborar informes relacionados con las actividades asignadas, con el fin de reportar a nivel interno o externo la gestión del área.
7. Organizar y actualizar archivos, registros y bases de datos a su cargo de acuerdo con el sistema de gestión documental y archivo, llevando el control respectivo para garantizar la información del área.
8. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Responsabilidad social de las empresas públicas - Mecanismos de participación ciudadana - Atención al ciudadano - Redacción - Gestión documental y organización de archivo - Herramientas ofimáticas	- Plan de Gestión Social Empresarial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema información empresarial - Manual de Manejo del Impacto Urbano - Gestión social y participación comunitaria - Normas que rigen los servicios públicos domiciliarios - Normativa relacionada con la regulación de las tarifas de agua potable y saneamiento básico - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de cuatro (4) semestres en Antropología, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	42
No. de cargos	Doce (12)
Códigos de cargos	42402; 42403; 42404; 42405; 42406; 42407; 42408; 42409; 42411; 42412; 42413; 42414
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIAS DE ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de soporte administrativo en coordinación con el superior inmediato, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias del área	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir administrativamente en la proyección de nuevos usuarios a incorporar, generados por urbanizadores y constructores. 2. Asistir administrativamente y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar. 3. Asistir administrativamente y reportar con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado, el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado. 4. Asistir administrativamente y reportar con la información suministrada por las Curadurías Urbanas, los nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la Empresa y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio. 5. Recepcionar, registrar y actualizar las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado. 6. Recepcionar, registrar y actualizar la información para la emisión de conceptos técnicos, la legalización de barrios, la expedición de la certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio. 7. Asistir administrativamente en el reporte sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio. 8. Recepcionar, registrar y actualizar las solicitudes del estado técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de redes. 9. Asistir administrativamente en el reporte sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y el estado técnico actual de redes para predios en sectores consolidados. 10. Asistir administrativamente y registrar la información sobre la asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno. 11. Asistir administrativamente y registrar la información sobre las solicitudes de prórrogas de TPO.	

MPFD0801F10-01

12. Asistir administrativamente y reportar el seguimiento del ciclo W, las licencias y clientes prospecto y la información sobre la asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno.
13. Radicar, recopilar y registrar la información sobre la solicitud de conexión definitiva y las órdenes y avisos para la ejecución de esta.
14. Asistir administrativamente y reportar la ejecución de las acometidas y medidores para la liquidación de obras y activación.
15. Asistir administrativamente y reportar sobre la recepción de medidores, instalación de totalizadora y la activación de cuentas contrato.
16. Asistir administrativamente y registrar la información sobre la asesoría técnica al usuario para la presentación de la solicitud de conexión domiciliaria de alcantarillado.
17. Asistir administrativamente y reportar el trámite de conexión domiciliaria de alcantarillado, las actividades de ejecución y entrega final de las obras ejecutadas de urbanizadores y constructores.
18. Radicar, recopilar y registrar la información sobre el trámite de solicitud temporal de obra (TPO).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración bases de datos - Manejo herramientas ofimáticas - Normas técnicas de gestión documental - Redacción - Herramientas ofimáticas -	- Sistema de información empresarial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Único de Información SUI - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines o Matemáticas y Ciencias Naturales o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines o Matemáticas y Ciencias Naturales. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A:** No requerida.

MPFD0801F10-01

Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	42
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	42970
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA ZONA UNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades de apoyo operativo, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir operativamente y reportar la información relacionada con las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado.
2. Asistir operativamente y reportar información para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios.
3. Asistir operativamente y reportar la información sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.
4. Asistir operativamente y reportar la información relacionada con las solicitudes del estado técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de redes.
5. Asistir operativamente y reportar la información sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y el estado técnico actual de redes para predios en sectores consolidados.
6. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Herramientas ofimáticas	- Sistema de información empresarial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Normas técnicas de gestión de calidad vigentes para el servicio al cliente - Normativa relacionada con urbanismo - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo

MPFD0801F10-01

	- Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniera Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Arquitectura y Afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de las Direcciones Servicio Comercial de las Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Códigos de cargos	30054, 30055, 30056, 30059, 30062, 30065, 30066, 30067, 30068, 30069, 30070, 30071, 30072, 30073, 30077, 30079, 30081, 30083, 30086, 30087, 30088, 30089, 30106, 30107
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SERVICIO COMERCIAL ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO Y ZONA CINCO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y reportar las actividades correspondientes al subproceso de crítica analítica y determinación de consumos y análisis de consumo masivo por variables de facturación, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la Zona.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la recolección y asignación de información para el análisis de la pantalla única crítica analítica (PUCA). 2. Analizar, liberar, tipificar, determinar el consumo a liquidar y generar el reporte respectivo, para facilitar su análisis y la toma de decisiones. 3. Generar los controles de facturación pre y post sobre el resultado de los análisis de las cuentas y generar el reporte respectivo, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas. 4. Reportar y recepcionar la información relacionada con las anomalías generadas desde la actividad de crítica, para su consolidación y análisis. 5. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades ejecutadas en crítica analítica y determinación de consumo, cumpliendo las normas establecidas. 6. Determinar los comportamientos de los consumos segmentados por las diferentes variables y generar el reporte respectivo, para su análisis y control. 7. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades relacionadas con el análisis de consumo, para facilitar el análisis de información y la toma de decisiones. 8. Ejecutar actividades relacionadas con los acuerdos de servicio que presta el área y generar los reportes respectivos para facilitar el seguimiento y control de los mismos.	

9. Consolidar y reportar los datos e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos a su cargo. 10. Analizar, elaborar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa. 11. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al sistema de gestión documental y archivo. 12. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos a su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis estadístico de datos - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Elaboración Bases de datos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	31
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	31080, 31083, 31189
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIO COMERCIAL ZONAS DOS, TRES Y CUATRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, ejecutar y reportar las actividades de Precrítica de acuerdo con las variables de facturación, con el fin de permitir el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la Zona.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los avisos previos a la facturación que se generan en el Sistema de información empresarial y generar el respectivo reporte, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
2. Efectuar la validación y control cuantitativo y cualitativo de los avisos generados previos a la facturación y generar el respectivo reporte.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la generación y control del volanteo para la ejecución de las visitas programadas en terreno previas a la facturación y generar el respectivo reporte.
4. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades ejecutadas en crítica analítica, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Recopilar y analizar la información estadística, técnica y administrativa de Precrítica para la presentación de informes de gestión y reportes periódicos.
6. Elaborar los informes y reportar los datos estadísticos de las actividades relacionadas con el análisis de consumo.
7. Consolidar y reportar los datos e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales relacionados con las actividades de Precrítica.
8. Analizar, elaborar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
9. Brindar soporte en la actualización del archivo de los documentos magnéticos que genera el área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y archivo.
10. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y temas relacionados con su proceso.
11. Efectuar la programación del volanteo para las visitas especiales y pruebas de geofonía con el fin, de facilitar el análisis y toma de decisiones, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

12. Efectuar el cierre de las visitas programadas y ejecutadas en el Sistema de información empresarial, para su posterior análisis y toma de decisiones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis estadístico de datos - Elaboración Bases de datos - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	32377, 32380, 32381
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIO COMERCIAL ZONA UNO, DOS Y CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte Técnico en la ejecución y reporte de las actividades de Precrítica de acuerdo con las variables de facturación, con el fin de permitir el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la Zona.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los avisos previos a la facturación que se generan en el Sistema de información empresarial y generar el respectivo reporte, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la generación y control del volanteo para la ejecución de las visitas programadas en terreno previas a la facturación y generar el respectivo reporte.
3. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades ejecutadas en crítica analítica y determinación de consumo, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Brindar soporte en la consolidación y reporte de los datos e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con las actividades de precrítica
5. Dar atención y orientación a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
6. Ejecutar la validación y control cuantitativo y cualitativo de los avisos generados previos a la facturación y generar el respectivo reporte, cumpliendo el procedimiento establecido.
7. Efectuar en el análisis de la información estadística, técnica y administrativa de las actividades de precrítica para la presentación de informes de gestión y reportes periódicos.
8. Actualizar la base de datos de precrítica en el sistema de información para su posterior análisis y toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis estadístico de datos - Elaboración Bases de Datos	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Herramientas ofimáticas	- Sistemas de Información Empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO. Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de las Divisiones Atención al Cliente Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	20001, 20013, 20021, 20025, 20029
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y controlar la ejecución y seguimiento a las actividades correspondientes al proceso de atención al cliente en relación con la gestión de peticiones, quejas y reclamos en los canales de atención presencial y escrito, con el fin de administrar los recursos en cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y liderar la implementación y seguimiento a las estrategias relacionadas con el nivel de satisfacción del usuario. 2. Planificar y aprobar el diseño y definición de las metas, indicadores, acuerdos de gestión, acuerdos industriales y planes de acción relacionados con la atención al usuario, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Coordinar, orientar, aprobar y controlar la atención oportuna de los trámites, peticiones, quejas, reclamos, recursos, silencios administrativos y todo lo que contemple las acciones legales, que se presenten en la zona, cumpliendo los procedimientos y normas establecidos a través de los diferentes canales de atención de la Empresa. 4. Asignar, revisar y firmar las respuestas a las tutelas, querellas, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás acciones legales relacionadas con la gestión comercial, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas 5. Coordinar y dar directrices técnicas y normativas al personal a su cargo para dar cumplimiento a los acuerdos y planes establecidos en el sistema de control de la zona. 6. Coordinar y aprobar la planificación y programación de las actividades relacionadas con la atención al cliente a través de los canales de atención de las zonas de servicio, para cumplir con los objetivos establecidos por el área. 7. Coordinar la atención integral a los usuarios preferenciales del servicio para resolver sus solicitudes en forma ágil y oportuna 8. Coordinar la preparación de la información asociada a los resultados de la gestión, con el fin de consolidar los respectivos informes de cada uno de los procesos asignados al área.	

9. Coordinar y controlar la generación de correcciones al proceso de facturación desde atención al cliente, para evitar futuras reclamaciones.
10. Liderar, planificar, revisar y reportar la gestión de atención al cliente, los recursos físicos, técnicos, tecnológicos requeridos, para la oportuna la prestación de los servicios a cargo del área.
11. Coordinar y controlar la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, y trámites y solicitudes de los usuarios, dando una oportuna atención a los mismos.
12. Coordinar y orientar la correcta aplicación de resoluciones y fallos proferidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y establecer controles para su aplicación dentro de los términos estipulados.
13. Controlar y hacer seguimiento a los bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan en los canales presencial y escrito y aprobar la aplicación de los ajustes en los casos requeridos por reclamos de facturación, cumpliendo con los lineamientos internos de la Empresa.
14. Coordinar y hacer seguimiento a la gestión comercial y visitas a realizar a los grandes clientes, generando acciones de mejora y fortalecimiento del proceso a cargo.
15. Coordinar y hacer seguimiento a los ciclos pertenecientes al proceso de grandes clientes, relacionados con la facturación, con el fin de generar las acciones correctivas necesarias.
16. Coordinar y controlar la gestión comercial relacionada con la recuperación de cartera y gestión de medidores de grandes diámetros, de acuerdo con los procesos y la normativa vigente.
17. Coordinar y controlar la generación de comunicados al usuario por incumplimiento del Contrato de Servicios Públicos Domiciliarios, cumpliendo el debido proceso.
18. Analizar el resultado de las encuestas de medición del nivel de satisfacción para los canales de atención presencial y grandes clientes con el fin de implementar las acciones correctivas que se requieran.
19. Coordinar y controlar la gestión relacionada con los canales de atención presencial, escrito y preferencial, con el fin de implementar las acciones correctivas y de mejora que se requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Análisis estadístico de datos - Planeación Estratégica - Metodologías y enfoques para la atención al cliente - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Manual de atención al usuario de la Empresa

- Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Derecho y Afines o Arquitectura y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Siete (7)
Códigos de cargos	21075, 21157, 21158, 21159, 21160, 21161, 21162
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y controlar las actividades correspondientes al proceso de atención al cliente mediante la gestión a las peticiones, quejas, reclamos y trámites a través de los diferentes canales de atención para el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso de atención presencial, que permitan la satisfacción de los usuarios, y el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso.
2. Verificar y controlar el correcto funcionamiento de los puntos de atención y ventanillas asignadas y realizar seguimiento diario y permanente al comportamiento de los diferentes puntos de atención, con el fin de determinar las causas que afectan la operación y proponer acciones de mejora al interior del proceso y gestionarlas con las demás áreas de la Empresa.
3. Coordinar las actividades necesarias para atender oportuna y diariamente a los usuarios en los tiempos establecidos, a través de los aplicativos adoptados en el área.
4. Revisar y controlar la actualización permanente en el Sistema de información empresarial de la información relacionada con las peticiones, quejas reclamos y trámites de tipo comercial generados por los usuarios de la zona, mediante los diferentes canales de atención para la disponibilidad de la información.
5. Controlar y hacer seguimiento a los bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan mediante los diferentes canales de atención, cumpliendo los procedimientos establecidos.
6. Revisar, orientar y controlar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos y firmar aquellas respuestas de mayor complejidad, presentadas a través de los diferentes canales de atención, relacionados con el proceso de facturación, asegurando su calidad y oportunidad.
7. Planificar y ejecutar planes de contingencia en la prestación de los servicios a cargo del área, a través de los diferentes canales habilitados.

8. Planificar, revisar y reportar la gestión de atención al cliente, los recursos físicos, Técnicos, tecnológicos requeridos, para permitir su disponibilidad y funcionamiento.
9. Coordinar la programación de los turnos para la atención en los CADES y Super CADES y puntos de atención de la zona de servicio, con el fin de brindar la atención a los usuarios.
10. Coordinar y hacer seguimiento a la recepción y flujo de las peticiones, quejas y reclamos radicadas en los diferentes puntos de atención de la zona, con el fin de dar respuesta acorde al proceso establecido.
11. Coordinar y gestionar el envío de los expedientes de recurso de apelación producto de reclamaciones de tipo comercial de los usuarios de la zona a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Controlar y hacer seguimiento a la actualización y cierre de las revisiones internas que se generan en la zona, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Analizar en coordinación con la Dirección Apoyo Comercial el resultado de las encuestas de medición del nivel de satisfacción de los usuarios en los canales de atención presencial, con el fin de implementar las acciones correctivas que se requieran.
14. Coordinar, orientar y controlar la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, trámites, acciones legales, recursos, silencios administrativos recibidos en la zona a través de los diferentes canales de atención, en cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
15. Monitorear la gestión relacionada con los diferentes canales de atención, con el fin de implementar las acciones correctivas y de mejora que se requieran.
16. Actualizar y hacer seguimiento a la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios de la zona recibidos a través de los diferentes canales de atención, para fortalecer la atención de los mismos.
17. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios de tutoría de los CADES en la zona de servicio, pactados con la Alcaldía Mayor de Bogotá, cumpliendo la normativa vigente.
18. Revisar y/o modificar la respuesta a las solicitudes de silencio administrativo remitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), producto de reclamaciones de tipo comercial de la zona de servicio asignada, garantizando el debido proceso.
19. Coordinar y hacer seguimiento a la correcta aplicación de resoluciones y fallos proferidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y establecer controles para su aplicación dentro de los términos estipulados.
20. Identificar periódicamente las causas de las reclamaciones y coordinar con el área, la presentación de las alertas a las demás áreas de la Empresa, para que se adopten las medidas que permitan efectuar una gestión preventiva.
21. Participar y reportar la generación de correcciones de facturación evidenciadas en el proceso de atención al cliente, para evitar futuras reclamaciones.
22. Coordinar y controlar los contactos abiertos y los avisos generados, relacionados con las actividades comerciales, para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso para dar respuesta oportuna a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Análisis estadístico de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Manual de atención al usuario de la Empresa - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado, en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Nueve (9)
Códigos de cargos	22172; 22182; 22183; 22191; 22192; 22200; 22201; 22207; 22208
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, sustanciar y dar respuesta a las acciones legales, actuación administrativa y demás acciones constitucionales, así como los requerimientos especiales que presenten los usuarios y los entes de control, en relación con la gestión comercial, cumpliendo los estándares de calidad y servicio establecidos por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y reportar las revisiones necesarias para la debida respuesta a los requerimientos, de acuerdo con el procedimiento vigente.
2. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos asociados a los procesos de atención al cliente, para la satisfacción del usuario.
3. Analizar y sustanciar las respuestas a las acciones legales y trámites jurídicos especiales a su cargo, recibidos a través de diferentes canales de atención, cumpliendo con los procedimientos y normativa aplicable.
4. Analizar, sustanciar y dar soporte para que el área competente de respuesta a las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de reparación de grupo y demás acciones constitucionales y requerimientos especiales que presenten los usuarios relacionados con la gestión comercial, cumpliendo los procedimientos y normativa aplicable.
5. Analizar, sustanciar y dar respuesta a los requerimientos preliminares, pliego de cargos, investigaciones administrativas, recursos por resoluciones sancionatorias de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en relación con la gestión comercial a su cargo, cumpliendo los procedimientos y normativa aplicable.
6. Analizar las diferentes causales de fallos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y proponer acciones para el mejoramiento continuo de la atención y trámite de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, para el cumplimiento de los indicadores.
7. Aplicar las resoluciones y fallos proferidos por las autoridades administrativas, judiciales y organismos de control y vigilancia, correspondientes a los silencios administrativos, generando la respuesta al usuario y a las autoridades competentes, para el cumplimiento de dicha orden y la normativa aplicable.

8. Brindar soporte jurídico y elaborar estudios legales relacionados con la gestión comercial a su cargo, cuando sea requerido por el área. 9. Atender las diligencias judiciales, con organismos de control y de conciliación cuando sea requerido el apoyo jurídico, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Preparar la documentación que sea requerida para la presentación de las diferentes acciones legales, con el fin de contar con el soporte jurídico requerido. 11. Efectuar bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan en la atención de las acciones legales, de acuerdo con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo, elaboración y análisis estadístico de información comercial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Manual de atención al usuario de la Empresa - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dieciséis (16)
Códigos de cargos	22093, 22094, 22099, 22100, 22101, 22104, 22105, 22106, 22108, 22109, 22111, 22116, 22117, 22181, 22199, 22206
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar y controlar las actividades correspondientes a la gestión de peticiones, quejas, reclamos, recursos y trámites en el proceso de atención a grandes clientes o usuarios preferenciales, presentados por los usuarios a través de los diferentes canales de atención, con el fin de establecer el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial del proceso a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a las estrategias, acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso de atención de grandes clientes o usuarios preferenciales, que permitan y el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso.
2. Planificar y programar las actividades operativas y administrativas a través de la atención a grandes clientes o usuarios preferenciales, con el fin de gestionar las peticiones, quejas, reclamos y recursos.
3. Programar y hacer seguimiento a las revisiones que se generan en la zona para los usuarios preferenciales o grandes clientes de la zona de servicio, de acuerdo con el procedimiento definido por la Empresa.
4. Verificar periódicamente los predios que cuentan con alcantarillado por aforo, cumpliendo la normativa vigente.
5. Elaborar la programación, y cierre de compromisos, producto de las visitas comerciales y registrar la información en el sistema de Información correspondiente
6. Revisar, analizar y actualizar la información en el aplicativo de correspondencia, en el Sistema de información empresarial relacionada con las peticiones, quejas reclamos, recursos y trámites de tipo comercial generados por los usuarios preferenciales o grandes clientes del proceso a cargo, para su consulta y conservación.
7. Analizar, proyectar y firmar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, recursos y solicitudes de los usuarios preferenciales o grandes clientes de tipo comercial, recibidos a través de diferentes canales de atención dispuestos por la Empresa, cumpliendo el procedimiento establecido.

8. Efectuar bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan con los usuarios preferenciales o grandes clientes de la zona de servicio, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Empresa.
9. Gestionar el cierre de contactos y los avisos generados, relacionados con las actividades de usuarios preferenciales o grandes clientes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Empresa.
10. Efectuar seguimiento y atención integral de los grandes clientes o usuarios preferenciales, para resolver sus solicitudes y requerimientos presentados a través de los diferentes canales de atención y visitas comerciales.
11. Actualizar y depurar la base de datos de pagadores de entidades oficiales y pagadores comerciales, para mantener actualizada y disponible la información.
12. Apoyar la gestión comercial relacionada con la recuperación de cartera y control a la gestión de mantenimiento de medidores de grandes diámetros, reportando a las áreas encargada las acciones necesarias para el cumpliendo de la normativa vigente.
13. Efectuar la gestión comercial con los usuarios preferenciales o grandes clientes para informar ajustes y modificaciones a las facturas, para garantizar la transparencia del proceso.
14. Efectuar seguimiento a los ciclos pertenecientes al proceso de grandes clientes, relacionados con la facturación, con el fin de generar las acciones correctivas necesarias.
15. Efectuar el seguimiento pre y post facturación a los consumos y anomalías de lectura, para los usuarios de las porciones X, Z y alcantarillado por aforo, con el fin de evitar futuras reclamaciones.
16. Efectuar las inclusiones y exclusiones de cuentas contrato a los ciclos de facturación X y Z, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa.
17. Adelantar la verificación o ejecución de las compensaciones de las cuentas del ciclo la porción X que presenten alguna inconsistencia, en cumplimiento de los procedimientos vigentes.
18. Reportar la información referente a instalaciones clandestinas y servicios no autorizados encontrados en terreno, con el fin de informar oportunamente al área correspondiente, para resolver las inconsistencias presentadas.
19. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos asociados a los procesos de atención al cliente, para la satisfacción del usuario.
20. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo, elaboración y análisis estadístico de información comercial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Normas de contratación

MPFD0801F10-01

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Manual de atención al usuario de la Empresa - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	No requerida

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Veintinueve (29)
Códigos de cargos	22171; 22174; 22175; 22176; 22177; 22178; 22179; 22180; 22185; 22186; 22187; 22188; 22189; 22190; 22193; 22194; 22195; 22196; 22197; 22198; 22202; 22203; 22204; 22205; 22210; 22211; 22212; 22213; 22214
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, dar respuesta y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, recursos y trámites de tipo comercial presentados por los usuarios, los entes de control y demás entidades a través de los diferentes canales de atención, cumpliendo con los procedimientos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con las revisiones internas que se generan en la zona, cumpliendo el procedimiento establecido.
2. Analizar y verificar la información contenida en el Sistema de información empresarial para dar respuesta de fondo a los requerimientos presentados por los usuarios de la Empresa.
3. Analizar, proyectar y firmar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, trámites, y recursos y solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de atención, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas.
4. Revisar y aplicar los fallos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dando trámite y respuesta al cumplimiento de los mismos, de acuerdo con el procedimiento vigente.
5. Revisar, corregir y dar el trámite definitivo de los proyectos de respuesta generados por los cargos de nivel tecnólogo y técnico, de acuerdo con las normas aplicables.
6. Revisar, corregir, aprobar y generar la salida de correspondencia al trámite y respuesta a PQR´S y recursos escritos.
7. Analizar, revisar, corregir y actualizar la información en el aplicativo de correspondencia y en el Sistema de información empresarial relacionada con las peticiones, quejas reclamos, recursos y trámites de tipo comercial generados por los usuarios a través de los diferentes canales de atención, para mantener su disponibilidad y conservación.
8. Efectuar bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan a través de los diferentes canales de atención, de acuerdo con el procedimiento vigente.

9. Revisar, aprobar y aplicar los ajustes a la facturación en el Sistema de información empresarial, para registrar las observaciones en los campos correspondientes, de conformidad con las políticas de autorización de aplicación de ajustes. 10. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos asociados a los procesos de atención al cliente, para la satisfacción del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo, elaboración y análisis estadístico de información comercial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Manual de atención al usuario de la Empresa - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. de cargos	Doce (12)
Códigos de cargos	30076; 30085; 30090; 30091; 30092; 30093; 30094; 30095; 30096; 30097; 30098; 30099
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar, registrar y hacer seguimiento a la información relacionada con la gestión de peticiones, quejas, reclamos y trámites recepcionadas en el canal de atención presencial, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y reportar las revisiones internas que se generan de las actividades a su cargo en el sistema de información, cumpliendo los procedimientos establecidos.
2. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos asociados a los procesos de atención al cliente, para la satisfacción del usuario.
3. Brindar apoyo, soporte y resolver las dudas del personal de ventanilla de atención presencial, procurando un buen servicio.
4. Brindar soporte cuando sea requerido en la atención y orientación a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
5. Brindar soporte en la organización del canal presencial en las actividades a su cargo y en la atención a los usuarios en los puntos de atención, CADES y Super CADES, cumpliendo los procedimientos y normas establecidos.
6. Elaborar y actualizar las bases de datos de las respuestas a los requerimientos recibidos por el canal de atención presencial, que no fueron contestados inmediatamente a través de este canal, para facilitar su control.
7. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de carácter mediato de las actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes en la Empresa.
8. Analizar, actualizar y registrar permanentemente en el sistema de información y en los aplicativos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas reclamos y trámites de tipo comercial de las actividades a su cargo, generados por los usuarios para mantener la disponibilidad y conservación de la información.

9. Revisar y depurar los contactos reportados en coordinación con la Dirección Apoyo Comercial.
10. Efectuar y verificar los ajustes aplicados por los funcionarios de atención en ventanillas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.
11. Efectuar los bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan en el canal presencial y verificar las partidas generadas por los funcionarios de atención en ventanillas y reportar las inconsistencias para que sean corregidas.
12. Gestionar los contactos abiertos y los avisos generados, relacionados con las actividades a cargo para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
13. Administrar el archivo de los documentos relacionados con las peticiones, quejas y reclamos generados por el canal presencial, de acuerdo con el sistema de gestión documental y archivo.
14. Consolidar la información y elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión de atención al cliente que ejecuta el área.
15. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos asociados a los procesos de atención al cliente, para la satisfacción del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo, elaboración y análisis estadístico de información comercial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Herramientas ofimáticas - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Gestión documental y organización de Archivo - Elaboración bases de datos - Manual de atención al usuario de la Empresa - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería,	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	31
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Códigos de cargos	31086, 31087, 31088, 31089, 31090, 31091, 31092, 31093, 31094, 31095, 31096, 31097, 31098, 31099, 31100, 31101, 31102, 31103, 31104, 31105, 31106, 31107, 31108, 31109, 31110, 31111, 31112, 31113, 31114, 31115, 31116, 31117, 31118, 31119, 31120, 31121, 31122, 31123, 31124, 31125, 31126, 31127, 31128, 31129
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas y técnicas relacionadas con los insumos requeridos para las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de tipo comercial presentados por los usuarios a través de los diferentes canales de atención, en cumplimiento de la normativa vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar en el sistema de información las actividades relacionadas con las revisiones internas que se generen de las actividades a su cargo, cumpliendo el procedimiento establecido
2. Actualizar y reportar permanentemente la información en el Sistema de información empresarial relacionada con las peticiones, quejas reclamos y trámites de tipo comercial generados por los usuarios mediante los diferentes canales de atención, para preservar la disponibilidad de la información.
3. Aplicar los fallos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de tipo comercial, y remitirlas al nivel superior para su trámite definitivo cumpliendo las normas aplicables al proceso.
4. Analizar y proyectar propuesta de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, trámites y solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de atención y remitirlas al nivel superior para su terminación y trámite final, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos asociados a los procesos de atención al cliente, para la satisfacción del usuario.

6. Efectuar bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan a través de los diferentes canales de atención, cumpliendo el procedimiento establecido. 7. Efectuar la revisión y depuración de los contactos a su cargo, reportados por la Dirección de Apoyo Comercial. 8. Analizar, verificar y aplicar los ajustes a la facturación en el Sistema de información empresarial, de conformidad con el procedimiento y normativa vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión Documental y organización de Archivo - Redacción - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Manejo, elaboración y análisis estadístico de información comercial - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Manual de atención al usuario de la Empresa - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
	Tecnóloga en Obras Civiles / Tecnólogo en Obras Civiles
Nivel	32
No. de cargos	Nueve (9)
Códigos de cargos	32407, 32408, 32409, 32410, 32411, 32412, 32413, 32415, 32416
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar visitas en terreno y reportar la información de las actividades de atención al cliente relacionadas con la gestión de peticiones, quejas, reclamos y trámites ejecutados por los diferentes canales de atención para el diagnóstico y planteamiento de alternativas de solución, de acuerdo con los procedimientos y normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y adelantar las actividades a ejecutar en terreno para atender las peticiones, quejas, reclamos, recursos, acciones legales y solicitudes presentadas por los usuarios, cumpliendo con los procedimientos del área.
2. Ejecutar las revisiones internas y externas a los predios asignados, de conformidad con los procedimientos y normas técnicas establecidas por la Empresa.
3. Diligenciar y reportar los resultados de las actividades desarrolladas en terreno en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos, para asegurar la disponibilidad de la información.
4. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus funciones.
5. Efectuar la asignación, control y seguimiento a las órdenes de trabajo hasta su culminación con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
6. Reportar las intervenciones que requieran la recuperación del espacio público asociados a los procesos asignados, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Código Nacional de Tránsito Terrestre - Interpretación planos - Manejo de ARCGIS - Hidráulica Básica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Normativa para determinar consumos de agua de acuerdo con procedimientos Técnicos - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Normas técnicas SISTEC relacionadas con las funciones del cargo - Certificación en espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Curso básico en primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Construcción de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcción, Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y de Gas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. **Alternativa B:** Aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A**: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Setenta y cuatro (74)
Códigos de cargos	32277; 32278; 32279; 32280; 32281; 32282; 32283; 32284; 32285; 32286; 32287; 32288; 32289; 32290; 32291; 32293; 32294; 32295; 32296; 32297; 32298; 32299; 32300; 32301; 32302; 32303; 32304; 32305; 32306; 32308; 32309; 32310; 32311; 32312; 32313; 32314; 32315; 32316; 32317; 32319; 32320; 32321; 32322; 32323; 32324; 32325; 32326; 32327; 32328; 32329; 32330; 32331; 32332; 32333; 32334; 32335; 32336; 32337; 32338; 32340; 32341; 32342; 32343; 32344; 32345; 32346; 32347; 32348; 32349; 32350; 32351; 32352; 32353; 32354
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y resolver los requerimientos de los usuarios de manera oportuna y eficaz suministrándoles información clara, precisa y oportuna a través del canal de atención presencial, con el fin de mantener la satisfacción del usuario.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el Sistema de información empresarial las actividades relacionadas con las revisiones internas que se consideren procedentes con ocasión de la reclamación de los usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Atender, orientar y brindar información en las ventanillas a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas, o reclamos y solicitudes teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
3. Prestar atención prioritaria, orientar y brindar información en las ventanillas a las mujeres en embarazo o con niños en brazos, personas en condición de discapacidad, adultos mayores, quienes por su estado requieren de mayores cuidados y prevenciones, con el fin de agilizar la atención y tiempos de espera de los usuarios.
4. Atender y depurar los casos de respuesta inmediata en las filas de espera, con el fin de agilizar la atención y tiempos de espera de los usuarios.

5.	Efectuar las financiaciones de la facturación y de los costos de conexión, previa verificación del cumplimiento de los requisitos documentales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa.
6.	Revisar y dar las viabilidades administrativas de las solicitudes presentadas por los usuarios, realizando la respectiva verificación de los documentos sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas del predio.
7.	Atender a los usuarios en los puntos de atención, CADES y Super CADES, cumpliendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la Empresa.
8.	Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites a los usuarios en el canal de atención presencial, relacionados con el proceso de facturación, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Empresa.
9.	Analizar, actualizar, tipificar y registrar permanentemente en el Sistema de información empresarial y en los aplicativos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y trámites de tipo comercial generados por los usuarios mediante el canal presencial de la zona.
10.	Revisar y depurar los contactos que se generen de las actividades a cargo y reportados por la Dirección Apoyo Comercial, para mantener la confiabilidad de los datos.
11.	Efectuar los bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan en el canal presencial, cumpliendo el procedimiento establecido.
12.	Efectuar el cierre de los contactos que son de trámite inmediato, relacionados con las actividades comerciales para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
13.	Hacer entrega de los documentos físicos y magnéticos relacionados con las peticiones, quejas, y reclamos y solicitudes generadas en el canal presencial, de acuerdo al sistema de gestión documental y archivo o el que haga sus veces.
14.	Participar y reportar la generación de correcciones de facturación evidenciadas en el proceso de atención al cliente, con el fin de mantener la calidad de los datos comerciales.
15.	Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos asociados a los procesos de atención al cliente, para la satisfacción del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión Documental y organización de Archivo - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Manual de atención al usuario de la Empresa - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo

MPFD0801F10-01

	- Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	32292, 32307, 32339
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA CUATRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de tipificación generadas de la atención de peticiones, quejas, reclamos recursos, acciones legales y solicitudes presentados por los usuarios de la EAAB-ESP, con el fin de garantizar las respuestas oportunas dentro de los términos legales, establecidos por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la tipificación y asignación de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes recursos y acciones legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Registrar en el Sistema de información empresarial las actividades relacionadas con las revisiones internas del área, para facilitar la consulta y disponibilidad de la información.
3. Descargar, actualizar y reportar la información en el aplicativo de correspondencia y en el Sistema de información empresarial relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de tipo comercial generados por los usuarios mediante el canal escrito, página web y Sistema de Quejas y Soluciones de la Alcaldía-Bogotá te Escucha o el que haga sus veces, para atender oportunamente los requerimientos que ingresan por los medios anteriormente descritos.
4. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión realizada, de acuerdo con los procedimientos y normativa. emitidos por la Empresa.
5. Generar los avisos asociados a los requerimientos de los usuarios para su respectivo trámite en el aplicativo de correspondencia.
6. Generar reportes de las solicitudes radicadas en el Sistema de información empresarial, con el fin de mantener un control de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
7. Generar los reportes estadísticos relacionados con las respuestas generadas por el personal del área, en el Sistema de información empresarial y demás aplicativos, para verificar que todas las solicitudes hayan sido atendidas.
8. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos asociados a los procesos de atención al cliente, para la satisfacción del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental y organización de Archivo - Redacción - Estadística - Análisis bases de datos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Manual de atención al usuario de la Empresa - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines, o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía,	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	32365; 32366; 32367; 32368; 32369
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar y reportar los resultados, indicadores, planes de mejoramiento, requerimientos del Sistema único de gestión o el que haga sus veces y planes de acción relacionados con la gestión
comercial asociada a la atención al cliente, con el fin de mejorar los procesos y cumplir con los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar permanente en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos los resultados de los indicadores, metas, acuerdos de gestión y acuerdos industriales, en los tiempos establecidos por la Empresa.
2. Analizar la información de los ajustes efectuados a la facturación y generar los informes que faciliten el control y toma de decisiones.
3. Generar y reportar los informes de la gestión relacionada con los canales de atención, con el fin de implementar las acciones correctivas y de mejora que se requieran.
4. Participar en la revisión, actualización y documentación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con las responsabilidades asignadas al área.
5. Efectuar seguimiento y reporte a la implementación y mantenimiento del Sistema único de gestión o el que haga sus veces adoptado por la Empresa en los aspectos relacionados con los procesos y procedimientos a cargo del área.
6. Participar en la atención de las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos y procedimientos en los que participa el área, con el fin de evaluar y toma de acciones de mejora en los hallazgos identificados.
7. Brindar soporte en el seguimiento, análisis y reporte de los resultados de los acuerdos industriales, planes de mejoramiento y de acción y los controles de advertencias suscritos por los entes de control externos e internos, cumpliendo la normativa vigente.
8. Participar en la identificación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso de atención al cliente, que permitan la satisfacción de los usuarios, y el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso.
9. Documentar y reportar las acciones correctivas implementadas a partir de los resultados de las encuestas de medición del nivel de satisfacción de los usuarios en los canales de atención.

MPFD0801F10-01

10. Generar alarmas a los Jefes de División, de los tiempos de atención para cada uno de los procesos asignados con el fin de dar cumplimiento a los mismos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental y organización de archivo - Redacción - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Manual de Atención al usuario de la Empresa - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Ocho (8)
Códigos de cargos	42947; 42948; 42949; 42950; 42951; 42952; 42953; 42954
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción y radicación de la peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que presentan los usuarios, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios, recepcionar y radicar la correspondencia externa que ingresa a la Empresa en el aplicativo de correspondencia, para garantizar su atención y trámite oportuno.
2. Digitalizar e indexar los soportes de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes radicadas por los usuarios en el aplicativo de correspondencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Entregar al gestionado documental los documentos físicos y magnéticos radicados en el sistema de correspondencia de la Empresa, con el fin de preservar su disponibilidad y conservación.
4. Elaborar los informes requeridos del proceso ejecutado, para dar cumplimento a los objetivos propios del área.
5. Generar y entregar la factura provisional con ocasión de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes presentadas por los usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos asociados a los procesos de atención al cliente, para la satisfacción del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión Documental - Redacción - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Manual de atención al usuario de la Empresa

MPFD0801F10-01

	- Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B**: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	42
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	42389, 42390, 42392, 42393, 42394
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, clasificación, control, organización y archivo de los documentos que presentan los usuarios internos y externos al área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios, registrar, direccionar, digitalizar y distribuir la correspondencia que ingresa al área, con el fin de formalizar su atención y trámite.
2. Radicar y direccionar las peticiones, quejas, y reclamos y solicitudes escritas recibidas en los diferentes puntos de atención de la zona, para su respectivo trámite y atención.
3. Brindar soporte en la extracción del Sistema de información empresarial de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas al centro de costo correspondiente, para su respectivo trámite.
4. Efectuar la búsqueda y organización de la información documental requerida como soporte para la oportuna respuesta de los requerimientos de los usuarios en los diferentes canales de atención y la conformación de los expedientes, para facilitar su consulta.
5. Digitalizar e indexar los soportes de las peticiones, quejas y reclamos radicadas por los usuarios en el aplicativo de correspondencia, para facilitar su consulta.
6. Verificar y enviar los expedientes relacionados con los procesos a cargo del área a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
7. Elaborar informes y reportes estadísticos de la gestión relacionada con atención al cliente, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigentes.
8. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con los procesos asignados y suministrar oportunamente los documentos cuando sean requeridos, cumpliendo las normas del sistema de gestión documental y archivo.
9. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos asociados a los procesos de atención al cliente, para la satisfacción del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión Documental - Redacción - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Manual de atención al usuario de la Empresa - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en Archivística o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Archivística, Historia y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Administración en la gestión documental y archivística. **Alternativa B**: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de las Divisiones Operación Comercial Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco, en los siguientes términos:

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	20014, 20018, 20022, 20026, 20030
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**	
Liderar, coordinar, planificar y controlar todas las actividades correspondientes a la gestión medición de consumos, gestión de medidores, gestión de solicitudes y cartera operativa de conformidad con lo establecido en la normativa de servicios públicos vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte técnico y comercial a las acciones legales y requerimientos internos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta oportuna a las mismas. 2. Controlar y supervisar la ejecución en terreno de los procesos relacionados con la incorporación de usuarios, con el fin de mantener actualizada y disponible la información. 3. Coordinar y supervisar el desarrollo de la gestión de medición de consumos, para garantizar la prestación del servicio a los usuarios, en cumplimiento de la normativa vigente. 4. Coordinar y supervisar el desarrollo de la gestión de medidores, para cumplir con los requerimientos solicitados por los usuarios e identificados por la Empresa. 5. Coordinar y supervisar el desarrollo de la gestión de cartera operativa, que permita realizar la suspensión, reinstalación, corte y reconexión correspondiente. 6. Coordinar y supervisar la ejecución de la instalación de nuevas acometidas domiciliarias de acueducto, tapas y corrida de cajillas, para cumplir con las solicitudes correspondientes. 7. Coordinar la actualización de la información relacionada con los subprocesos de medición de consumos, gestión de solicitudes, gestión de medidores y cartera operativa, en el sistema de información de la Empresa, con el fin de mantenerla actualizada y generar los informes y estadísticas requeridas. 8. Coordinar y aprobar la planificación y programación de las actividades operativas y administrativas relacionadas con la operación comercial del área, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente en la Empresa.	

9. Coordinar, revisar y aprobar la generación de respuestas a solicitudes relacionadas con los subprocesos de medición de consumos, gestión de solicitudes, gestión de medidores y cartera operativa, en cumplimiento de los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Coordinar la elaboración y aprobación de reportes e informes de la gestión de los subprocesos de operación comercial, para atender las solicitudes presentadas por usuarios internos o externos, cumpliendo los procedimientos y normativa vigentes. 11. Reportar a la Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado la recuperación del espacio público y recolección de escombros, por las actividades realizadas por la gestión operación comercial, cumpliendo el procedimiento vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Planeación estratégica - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Análisis estadístico de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Manual de atención al usuario - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	21085; 21096; 21103, 21163, 21164
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL
ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, programar y controlar las actividades de monitoreo y control, gestión cartera operativa, gestión de solicitudes de acometidas, domiciliarias, gestión de medidores, y otras solicitudes relacionadas con el proceso de operación comercial, conforme a los procedimientos y normativa vigente de servicios públicos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades y gestionar requerimientos relacionados con el impacto urbano de los subprocesos asignados, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Reportar el insumo y apoyar las estrategias para la recuperación de metros cúbicos y la cartera, en articulación con las áreas competentes de la Empresa.
3. Coordinar, revisar y programar la ejecución en terreno las solicitudes aprobadas de acometidas, domiciliarias y atención de otras actividades relacionadas con la conexión domiciliaria, cumpliendo la normativa vigente.
4. Adelantar el trámite de las licencias de excavación y planes de manejo de tránsito para la ejecución de las órdenes de trabajo.
5. Revisar, dar respuesta y reportar a las solicitudes remitidas por las Zonas, en relación con los subprocesos de urbanismo y construcción, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa.
6. Coordinar y controlar las actividades de suspensiones, cortes y reinstalaciones generadas por el sistema de información de la Empresa (*duning*), conforme al calendario de facturación.
7. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el análisis y consolidación de la base de datos de los medidores que serán enviados al laboratorio de medidores.
8. Revisar y controlar las actividades relacionadas con la verificación, consolidación, reporte y notificación de los análisis de medidores efectuados por el laboratorio de la Empresa, para determinar las reinstalaciones, garantías, chatarrización y entrega al almacén de los medidores, cumpliendo el procedimiento establecido.
9. Verificar, controlar y reprogramar el cambio de medidores, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Empresa.

MPFD0801F10-01

10. Coordinar y verificar las actividades relacionadas con la notificación a los usuarios del resultado del laboratorio de medidores, cuando los medidores son retirados por facturación o a solicitud del usuario.
11. Consolidar, controlar y reportar las actividades relacionadas con la gestión de anomalías de cambio de medidores del servicio de acueducto de responsabilidad del usuario, cumpliendo la normativa vigente.
12. Revisar, consolidar y reportar las actividades relacionadas con la disposición final de los medidores entregados por el laboratorio, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Monitorear, analizar, controlar y reportar los informes e indicadores de la operación comercial de monitoreo y control, gestión cartera operativa, gestión de solicitudes de acometidas, domiciliarias, gestión de medidores, y otras solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Empresa.
14. Programar, coordinar y revisar el tratamiento de contactos, avisos, órdenes de trabajo, pedidos y subórdenes en el Sistema de Información de la Empresa, de acuerdo con la operación ejecutada en terreno.
15. Coordinar y revisar la notificación al usuario sobre la viabilidad o no viabilidad de su solicitud y la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Empresa.
16. Revisar y analizar la información extraída del sistema para facilitar la consolidación, asignación, ejecución y control de las solicitudes generadas en el subproceso asignado.
17. Brindar soporte en la programación y coordinación del personal, vehículos, herramientas y equipos, para el desarrollo de las actividades a cargo del área.
18. Proyectar o revisar las respuestas emitidas para atender las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la gestión comercial, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Mantener actualizado el sistema de información de la Empresa, con el fin de facilitar la disponibilidad de los datos, para la toma de decisiones.
20. Coordinar y verificar la actualización del archivo de los documentos físicos y de los subprocesos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental y archivo.
21. Revisar, evaluar, implementar y reportar los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los entes de control de la operación comercial, relacionados con monitoreo y control, gestión cartera operativa, gestión de solicitudes de acometidas, domiciliarias, gestión de medidores, y otras solicitudes, cumpliendo la normativa vigente.
22. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación siempre y cuando cumplan con las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Planeación estratégica	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial

MPFD0801F10-01

- Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo - Normativa vigente sobre seguridad vial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	21154, 21166, 21174
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar la medición de consumos del subproceso de facturación en relación con las actividades de lectura de medidores, volanteo de avisos, revisiones internas, reparto de facturas y gestión de anomalías, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, definir y ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos, planes de mejoramiento e indicadores de gestión.
2. Analizar, informar y reportar las actividades relacionadas con la ejecución y control del calendario de facturación, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
3. Consolidar, controlar y reportar la generación de anomalías confirmadas o no confirmadas, revisiones internas, reparto de facturas, responsabilidad de la Empresa, para generar las acciones correctivas necesarias.
4. Proponer estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas.
5. Planificar, verificar y reportar las actividades relacionadas con la ejecución de las actividades de lectura de medidores, volanteo de avisos, revisiones internas y reparto de facturas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Empresa.
6. Verificar y gestionar el cargue de información de la lectura en los sistemas informáticos y los resultados del análisis, del ciclo a facturar, conforme al calendario de facturación.
7. Coordinar y revisar el alistamiento y la asignación al personal operativo del área, de las revisiones internas a ejecutar en terreno, relacionadas con desviaciones significativas, cumpliendo el procedimiento vigente.
8. Revisar, verificar, documentar y reportar las quejas de los usuarios respecto a la actuación de los funcionarios del subproceso de facturación.
9. Recibir, analizar, dar respuesta y/o proporcionar la documentación necesaria para resolver peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la División Atención al Cliente en relación con el procedimiento asignado, así como para atender requerimientos de otras áreas.

MPFD0801F10-01

10. Planificar, verificar y programar la asignación de rutas de lectura de medidores, volanteo de avisos, revisiones internas y reparto de facturas a los Técnicos, con el fin de cumplir el plan de acción del área
11. Planificar, verificar y programar las actividades no efectivas o no justificadas de lectura, entrega de avisos de revisiones internas, revisiones internas y entrega de facturas, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
12. Revisar la notificación al usuario sobre la prestación de los servicios relacionados a su cargo, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Empresa.
13. Programar y coordinar el personal, vehículos, herramientas y equipos, para el desarrollo de las actividades a cargo del área.
14. Programar, coordinar y controlar el tratamiento de avisos, órdenes de trabajo, en el Sistema de Información, de acuerdo con la operación ejecutada en terreno del procedimiento a su cargo.
15. Mantener actualizado el sistema de información de la Empresa, con el fin de facilitar la disponibilidad de los datos, para la toma de decisiones.
16. Coordinar la actualización del archivo, los documentos físicos y magnéticos del subproceso asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental y archivo.
17. Recibir, consolidar y hacer seguimiento a la generación de facturas devueltas o sin entrega, cuando sean requeridas con el fin de realizar el reporte al área competente.
18. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme siempre y cuando cumplan con las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Planeación estratégica - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo - Normativa vigente sobre seguridad vial

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Catorce (14)
Códigos de cargos	22092, 22095, 22096, 22102, 22110, 22112, 22118, 22164, 22215, 22216, 22217, 22218, 22219, 22220
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proyectar, controlar y reportar todas las actividades correspondientes a la gestión medición de consumos, gestión de medidores, gestión de solicitudes y cartera operativa de conformidad con lo establecido en la normativa de servicios públicos vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, informar y reportar las actividades relacionadas con la ejecución y control del calendario de facturación, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Controlar el cierre diario de las actividades asignadas en la herramienta informática implementada para la medición de los consumos, de acuerdo con la operación ejecutada en terreno del procedimiento a su cargo.
3. Coordinar, controlar y reportar las actividades relacionadas con la ejecución de las actividades de lectura de medidores, volanteo de avisos, revisiones internas y reparto de facturas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Empresa.
4. Verificar y controlar la asignación de rutas de lectura de medidores, volanteo de avisos, revisiones internas y reparto de facturas a los técnicos, con el fin de cumplir el plan de acción del área
5. Reprogramar las actividades no efectivas o no justificadas de lectura, entrega de avisos de revisiones internas, revisiones internas y entrega de facturas, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Monitorear, consolidar, analizar y reportar los indicadores de los procedimientos que le sean asignados, cumpliendo el procedimiento establecido por la Empresa.
7. Monitorear, consolidar, controlar y reportar las actividades relacionadas con la gestión documental de los procedimientos que le sean asignados, cumpliendo los procedimientos y normativa del sistema de gestión documental y archivo.
8. Consolidar y reportar los informes de la gestión adelantada en los procedimientos que le sean asignados, para atender requerimientos de usuarios internos y externos.
9. Supervisar la planificación, programación y asignación de los eventos generados, y la notificación al usuario sobre el día y la jornada en se efectuará el chequeo cuando se genera cambio de medidor por facturación.

MPFD0801F10-01

10. Revisar, aprobar y firmar las actividades de ejecución en terreno de los cambios o instalaciones programadas.
11. Revisar y controlar las actividades relacionadas con el análisis y consolidación de la base de datos de los medidores que serán enviados a laboratorio.
12. Revisar y controlar las actividades relacionadas con el análisis de los resultados emitidos por laboratorio para determinar las reinstalaciones, garantías y chatarrización.
13. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la notificación a los usuarios del resultado del laboratorio cuando los medidores son retirados por facturación o por solicitud.
14. Verificar, controlar y reprogramar el reproceso de cambio de medidores.
15. Reportar y consolidar las actividades relacionadas con la disposición final de los medidores entregados por el laboratorio.
16. Revisar y controlar la ejecución en terreno de los eventos viables de acometidas, domiciliarias y atención de otras actividades relacionadas con la conexión domiciliaria
17. Revisar y asignar las actividades relacionadas con la extracción de información del sistema y la consolidación de solicitudes generadas
18. Coordinar la supervisión del personal, vehículos, maquinaria, herramientas y equipos, para el desarrollo de las actividades de los procedimientos que le sean asignados.
19. Efectuar análisis estadístico para la generación de anomalías confirmadas en los procedimientos que le sean asignados y elaborar el informe de gestión correspondiente, para generar las acciones correctivas necesarias.
20. Consolidar, registrar y analizar la información de los procedimientos que le sean asignados, en el Sistema de información empresarial para soportar técnicamente los trabajos ejecutados y elaborar los informes que sean requeridos.
21. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con los procedimientos que le sean asignados, teniendo en cuenta los lineamientos y normativa vigentes.
22. Soportar técnicamente y reportar la documentación pertinente para resolver las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes requeridas por las áreas o usuarios.
23. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación siempre y cuando cumplan con las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Servicio al Cliente - Planeación estratégica - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

	- Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	30030
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONA CUATRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la programación para cortes y reconexiones, taponamiento y revividas del servicio de acueducto, con base en los reportes generados a través del Sistema de información empresarial, con el fin de verificar y controlar la ejecución de las operaciones en terreno.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el diagnóstico para identificar y reportar los requerimientos de personal y materiales del área, para la ejecución de las actividades asignadas.
2. Procesar, verificar y reportar la información de los medidores retirados y que presenten algún daño, al laboratorio de medidores, para su concepto técnico y toma de decisiones en cuanto a su disposición, cumpliendo la normativa vigente.
3. Actualizar en el sistema de información de la Empresa, los datos de las ordenes generadas en los procedimientos asignados al área, con el fin de mantener la información disponible para su consulta.
4. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial para su optimización y mejora continua.
5. Atender las actividades relacionadas con el monitoreo, planificación y control de los recursos técnicos para el mejoramiento continuo de las actividades a cargo.
6. Participar en la consolidación y reporte de las actividades ejecutadas en terreno de suspensiones, cortes y taponamientos para el control de los consumos a facturar y la toma de acciones de mejora pertinentes.
7. Efectuar el tratamiento de contactos, avisos, ordenes, pedidos, subórdenes en el sistema de información correspondiente, de acuerdo con las actividades a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Manejo de inventarios - Bases de datos - Estadística - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial

MPFD0801F10-01

	- Manual de atención al usuario de la Empresa - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	31
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Códigos de cargos	31081; 31082; 31084; 31085, 31130; 31131; 31132; 31133; 31134; 31135; 31136; 31137; 31138; 31139; 31140; 31141; 31142; 31143; 31144; 31145; 31146; 31147; 31148; 31149; 31150; 31151; 31152; 31153; 31154; 31155; 31156; 31157; 31158; 31159; 31160; 31161; 31162; 31163; 31164; 31165; 31166; 31167, 31168
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**	
Administrar la información relacionada con la gestión de medición de consumos, gestión de solicitudes, de acometidas, domiciliarias, gestión medidores, gestión cartera y otras solicitudes, de conformidad con lo establecido en la normativa de servicios públicos vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, organizar, programar y hacer entrega de los archivos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas, con el fin de cumplir el plan de acción del área. 2. Recibir, reorientar, reportar y documentar las acciones de monitoreo a la ejecución de las actividades de terreno y reportar las anomalías de acuerdo con el procedimiento establecido por la Empresa. 3. Distribuir, monitorear y verificar las acciones de gestión de lectura en las porciones asignadas y recuperación de anomalías generadas en la actividad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Efectuar el alistamiento de turnos de distribución de facturas a ejecutar en terreno, reportando resultados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Recibir, organizar y verificar las facturas de los ciclos a entregar conforme el calendario. Inserto de publicidad, haciendo entrega de forma oportuna. 6. Recibir, organizar y entregar las facturas manuales por procesos de ajuste a la factura o por el proceso de cartera operativa, facturas dispersas, cumpliendo los lineamientos y normas aplicables.	

MPFD0801F10-01

7. Asignar y consolidar la certificación aleatoria y específica de la entrega de las facturas a los predios, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Monitorear y controlar las facturas devueltas de terreno por la no entrega oportuna, no existencia del predio y/o direcciones generadas a través de las solicitudes internas o externas, reportando los resultados para proponer acciones de mejora.
9. Recibir y reportar diariamente las anomalías presentadas en el subproceso de facturación, a las áreas competentes de la Empresa, para darle solución a las mismas.
10. Controlar y mantener actualizado el inventario de medidores empleados en los subprocesos de la División Operación Comercial y con la División Almacenes, para analizar, consolidar y entregar informes detallados de la ubicación de los medidores entregados.
11. Actualizar las bases de datos de medidores instalados y retirados en la gestión solicitudes y consolidar la información para la generación de los informes requeridos por usuarios internos y externos.
12. Preparar y controlar las actividades ejecutadas en terreno de los eventos viables de acometidas, domiciliarias y atención de otras actividades relacionadas con la conexión domiciliaria, cumpliendo los lineamientos y normas vigentes.
13. Consolidar y elaborar el reporte de las actividades inefectivas para realizar la reprogramación y entrega diaria al coordinador.
14. Consolidar y reportar las actividades generadas en el sistema de información correspondiente a la gestión de solicitudes, para su respectivo trámite y ejecución.
15. Recibir, analizar y suministrar el insumo y la documentación pertinente para resolver las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, con el fin de soportar las respuestas a los requerimientos presentados al área.
16. Recepcionar diariamente las órdenes de trabajo para realizar la actualización en el Sistema de información empresarial, efectuando los controles estadísticos correspondientes.
17. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa del proceso asignado, con el fin de disponer en forma oportuna y confiable los datos necesarios para la elaboración de informes.
18. Verificar la actualización del archivo local de documentos físicos y magnéticos asociados al proceso asignado, con el fin de facilitar y controlar la entrega al área de gestión documental.
19. Proyectar y elaborar informes, memorandos y demás documentos relacionados con el proceso asignado, de acuerdo con la naturaleza del proceso y los lineamientos del área, en concordancia con el sistema de gestión documental y archivo.
20. Organizar y actualizar el registro de memorandos internos, comunicaciones externas y demás documentos relacionados con el procedimiento asignado, realizando el debido control, con el fin de asegurar que las solicitudes sean atendidas dentro de los plazos solicitados.
21. Efectuar el tratamiento y control de contactos, avisos, órdenes, pedidos, subórdenes en el sistema de información correspondiente, de acuerdo con la operación ejecutada en terreno, hasta su culminación.
22. Efectuar el registro en el sistema de información correspondiente a los trabajos ejecutados en terreno, para facilitar la consulta y toma de decisiones.

MPFD0801F10-01

23. Proyectar la notificación de las visitas de ejecución en terreno sobre la viabilidad y no viabilidad del corte a solicitud, cumpliendo el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Redacción - Gestión Documental - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Manual de atención al usuario de la Empresa - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Once (11)
Códigos de cargos	32318, 32355, 32356, 32357, 32358, 32359, 32360, 32361, 32362, 32363, 32364
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar, analizar, reportar y administrar la información asociada a la gestión de cartera operativa, con el fin de dar cumplimiento al debido proceso, de conformidad con la normativa de servicios públicos vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar avisos de daño comercial en caso de que se produzcan daños ocasionados por funcionarios en terreno. 2. Descargar la información del sistema, y consolidar y reportar las solicitudes generadas, cumpliendo el procedimiento establecido. 3. Descargar diariamente las órdenes de trabajo para realizar la programación y reporte de asignación de trabajo, para brindar un buen servicio. 4. Descargar la información, consolidar y reportar la programación de las viabilidades técnicas generadas a solicitud, cumpliendo el procedimiento establecido. 5. Efectuar el tratamiento de contactos, avisos, órdenes, pedidos en el Sistema de información empresarial, de acuerdo con la operación ejecutada en terreno. 6. Consolidar y elaborar el reporte de las actividades inefectivas para realizar la programación y entrega diaria. 7. Proyectar la notificación de las visitas de ejecución en terreno sobre la viabilidad de la suspensión a solicitud, cumpliendo el procedimiento establecido. 8. Monitorear y controlar las actividades ejecutadas en terreno de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones, verificando su cumplimiento. 9. Actualizar, controlar y monitorear en el Sistema de información empresarial los trabajos ejecutados, generando los reportes necesarios para facilitar la toma de decisiones. 10. Asignar, verificar controlar y reportar el reproceso de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones no efectivos no justificados, cumpliendo el procedimiento establecido. 11. Mantener actualizado el Sistema de información empresarial, con el fin de conservar la integralidad de la información. 12. Efectuar control y seguimiento a las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades. 13. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el subproceso a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos asociados al proceso.	

MPFD0801F10-01

14. Monitorear y reportar el inventario de materiales utilizados y sobrantes para su adecuado uso y preservación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis estadístico de datos - Redacción - Normas técnicas de gestión documental - Herramientas ofimáticas -	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	42
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	42384; 42386; 42388
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONA UNO, ZONA TRES, ZONA CUATRO	
III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**	
Desarrollar labores asistenciales relacionadas con la medición de consumos, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normativa de Servicios Públicos Vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el proceso de preselección de rutas de lectura y el correspondiente cargue y descargue de los equipos correspondientes desde o hacia el computador mediante el uso de las interfaces electrónicas con la información del Sistema de información empresarial, a fin de obtener un buen desempeño en la ejecución del procedimiento de medición de consumos. 2. Controlar y registrar la entrega de los equipos tecnológicos que defina la Empresa para adelantar las actividades de lectura, cumpliendo el procedimiento establecido. 3. Actualizar la información sobre las causas por las cuales uno o varios puntos de consumo no fueron leídos dentro de la ruta de lectura o zona correspondiente, para generar las acciones correctivas que se requieran. 4. Actualizar permanentemente la información sobre anomalías, medidores defectuosos, cajillas en mal estado, daños en la acometida, instalaciones clandestinas, verificación de nomenclatura y generar los reportes correspondientes, para facilitar la toma de decisiones. 5. Colaborar en la inclusión de los predios nuevos objeto de lectura, en las correspondientes rutas, cumpliendo los procedimientos y normas vigentes. 6. Llevar el registro actualizado de las inconsistencias detectadas en la toma y procesamiento de los datos leídos, con el fin de identificar acciones de mejora y garantizar la calidad de la información. 7. Colaborar en los trabajos de recolección y ordenamiento de información sobre el procedimiento de medición de consumos, de los distintos puntos de consumo, para facilitar la medición de consumos. 8. Determinar y clasificar las cuentas que deben ser rectificadas en el terreno por variaciones anormales de consumo, para facilitar la confiabilidad de la información. 9. Recibir, organizar, verificar e insertar publicidad institucional en las facturas de los ciclos a entregar conforme al calendario de forma oportuna, dando cumplimiento a la normativa vigente. 10. Recibir, organizar y verificar las facturas de los ciclos a entregar en terreno, de acuerdo con el calendario oficial de facturación	

MPFD0801F10-01

11. Remitir al área competente el orden en que deben ser impresas las facturas de acuerdo con los turnos establecidos. 12. Ejecutar la impresión de pactos (planillas de control de trabajo en terreno), planillas de certificaciones para volanteo, calificaciones de lectura y rutas de lectura en papel. 13. Reportar sobre todas las anomalías que impidan la entrega de las facturas en terreno. 14. Diligenciar las bases de reparto para el informe mensual de las actividades de medición de consumos. 15. Organizar los documentos físicos y electrónicos que hacen parte del archivo del área de acuerdo a los procedimientos y la normativa para ser entregados e incluidos en el sistema de gestión documental y archivo de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental y organización de archivo - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Redacción - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B**: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Fontanera / Fontanero
Nivel	42
No. de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Códigos de cargos	42463, 42464, 42465, 42466, 42467, 42468, 42469, 42470, 42471, 42472, 42473, 42474, 42475, 42476, 42477, 42478, 42479, 42480, 42481, 42482, 42483, 42484, 42485, 42486, 42487, 42488, 42489, 42490, 42491, 42492, 42493, 42494, 42495, 42496, 42497, 42498, 42499, 42500, 42501, 42502, 42503, 42504, 42505, 42506, 42507, 42508, 42509, 42510, 42511, 42512,42513, 42514, 42515, 42516, 42517, 42518, 42519, 42520, 42521, 42522, 42523, 42524, 42525, 42526, 42527, 42528, 42529, 42530, 42531, 42532, 42533, 42534, 42535, 42536, 42537, 42538, 42539, 42540, 42541, 42542, 42543, 42544, 42545, 42546, 42548, 42549, 42550, 42551, 42552, 42553, 42554, 42555, 42556, 42557, 42558, 42559, 42560, 42561, 42563, 42564, 42565, 42566, 42567, 42568, 42569, 42570, 42571, 42572, 42573, 42574, 42575, 42576, 42577, 42578, 42579, 42580, 42581, 42582, 42583, 42584, 42585, 42586, 42587, 42588, 42589, 42590, 42591, 42592, 42593, 42606, 42608
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**
DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**
Ejecutar las actividades operativas requeridas para ejecutar la gestión de solicitudes de conexión del servicio de acueducto y alcantarillado, gestión de cartera operativa y gestión de medidores, de conformidad con la normativa de servicios públicos vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar en terreno las actividades relacionadas con gestión de solicitudes, cartera y medidores, de acuerdo con los lineamientos establecido por la Empresa. 2. Brindar soporte en la entrega de las órdenes de trabajo efectivas y no efectivas debidamente diligenciadas al personal operativo correspondiente, para llevar el control y seguimiento de las actividades programadas. 3. Registrar, diligenciar, firmar y entregar las órdenes de trabajo diarias asignadas por el superior inmediato, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.

MPFD0801F10-01

4. Tramitar las órdenes de entrega de los materiales para la ejecución de los trabajos asignados, cumpliendo el procedimiento establecido.
5. Reportar e informar los inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los trabajos asignados, para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Elaborar y reportar el inventario de materiales utilizados y sobrantes, vehículos, maquinaria, herramientas y equipos, para asegurar su disponibilidad y conservación.
7. Diligenciar los formatos establecidos en los procedimientos vigentes, cumpliendo la normativa de la Empresa.
8. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Fontanería - Materiales y herramientas de construcción - Pintura superficies - Mampostería - Mantenimiento locativo de estructuras	- Interpretación de planos hidráulicos - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Primeros auxilios - Normas de servicios públicos domiciliarios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería Civil y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Trescientos cincuenta y nueve (359)
Códigos de cargos	42655; 42656; 42657; 42658; 42659; 42660; 42661; 42662; 42663; 42664; 42665; 42666; 42667; 42668; 42669; 42670; 42671; 42672; 42673; 42674; 42675; 42676; 42677; 42678; 42679; 42680; 42681; 42682; 42684; 42685; 42686; 42687; 42688; 42689; 42690; 42691; 42692; 42693; 42694; 42695; 42696; 42697; 42698; 42699; 42700; 42701; 42702; 42703; 42704; 42705; 42706; 42707; 42708; 42709; 42710; 42711; 42712; 42713; 42714; 42715; 42716; 42717; 42718; 42719; 42720; 42721; 42722; 42723; 42724; 42725; 42726; 42727; 42728; 42729; 42730; 42731; 42732; 42733; 42734; 42735; 42736; 42737; 42738; 42739; 42740; 42742; 42743; 42744; 42745; 42746; 42747; 42748; 42749; 42750; 42751; 42752; 42753; 42754; 42755; 42756; 42757; 42758; 42759; 42760; 42761; 42762; 42763; 42764; 42765; 42766; 42767; 42768; 42769; 42770; 42771; 42772; 42773; 42774; 42775; 42776; 42777; 42778; 42779; 42780; 42781; 42782; 42783; 42784; 42785; 42786; 42787; 42788; 42789; 42790; 42791; 42792; 42793; 42794; 42795; 42796; 42797; 42798; 42799; 42800; 42801; 42802; 42803; 42804; 42805; 42806; 42807; 42808; 42809; 42810; 42811; 42812; 42813; 42814; 42815; 42816; 42817; 42818; 42820; 42821; 42822; 42823; 42824; 42825; 42826; 42827; 42828; 42829; 42830; 42831; 42832; 42833; 42834; 42835; 42836; 42837; 42838; 42839; 42840; 42841; 42842; 42843; 42844; 42845; 42846; 42847; 42848; 42849; 42850; 42851; 42852; 42853; 42854; 42855; 42856; 42857; 42858; 42859; 42860; 42861; 42862; 42863; 42864; 42865; 42866; 42867; 42868; 42870; 42871; 42872; 42873; 42874; 42875; 42876; 42877; 42878; 42879; 42880; 42881; 42882; 42883; 42884; 42885; 42886; 42887; 42888; 42889; 42890; 42891; 42892; 42893; 42894; 42895; 42896; 42897; 42898; 42899; 42900; 42901; 42902; 42903; 42904;

MPFD0801F10-01

	42905; 42906; 42907; 42908; 42909; 42910; 42911; 42912; 42913; 42914; 42915; 42916; 42917; 42918; 42919; 42920; 42921; 42922; 42923; 42924; 42925; 42926; 42927; 42928; 42929; 42930; 42931; 42932; 42933; 42934; 42935; 42936; 42937; 42938; 42939; 42940; 42941; 42942; 42943; 42944; 42945; 42946; 42971; 42972; 42973; 42974; 42975; 42976; 42977; 42978; 42979; 42980; 42981; 42982; 42983; 42984; 42985; 42986; 42987; 42988; 42989; 42990; 42991; 42992; 42993; 42994; 42995; 42996; 42997; 42998; 42999; 421000; 421001; 421002; 421003; 421004; 421005; 421006; 421007; 421008; 421009; 421010; 421011; 421012; 421013; 421014; 421015; 421016; 421017; 421018; 421019; 421020; 421021; 421022; 421023; 421024; 421025; 421026; 421027; 421028; 421029; 421030; 421031; 421032; 421033; 421034; 421035; 421036; 421037; 421038; 421039; 421040; 421041
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar en terreno las actividades operativas relacionadas con la medición de consumos de lectura de medidores, volanteo de avisos, revisiones internas, reparto de facturas, gestión y reporte de anomalías, optimización de rutas, para la armonización de ciclos de facturación y verificación de parámetros comerciales de facturación, con el fin de optimizar continuamente el subproceso de facturación, de conformidad con la normativa de servicios públicos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar en terreno las actividades relacionadas con lectura de medidor, entrega de avisos de revisiones internas, entrega de facturas y registrar la información, captura de datos y novedades de la gestión en el sistema implementado por la Empresa, cumpliendo el procedimiento vigente, dentro de los tiempos establecidos en el calendario de facturación.
2. Verificar y validar mediante revisiones internas T1 los parámetros comerciales asociados al subproceso de facturación.

3. Brindar soporte cuando sea requerido en las actividades de optimización de rutas y manzaneo de lectura, para la armonización de ciclos y porciones de facturación, con el fin de efectuar su consolidación por parte del área competente.
4. Reportar al superior inmediato los requerimientos de pruebas con geófono y anomalías que le impidan o imposibiliten realizar las labores asignadas de manera inmediata.
5. Ingresar los datos recolectados en tiempo real al sistema de información implementado por la Empresa, para el registro de las actividades ejecutadas en terreno.
6. Organizar la documentación que soporta las actividades realizadas para ser enviadas al archivo, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.
7. Brindar soporte en la actualización de los formatos de actas de ejecución, documentos físicos y magnéticos, de las actividades propias del cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos de la Empresa.
8. Registrar la información de parámetros técnicos, comerciales y geográficos de cada cuenta contrato, actualización de censo de usuarios, para facilitar la disponibilidad de la información y la toma de decisiones.
9. Reportar los predios identificados en terreno que no correspondan a la ruta asignada, así como posibles clientes encontrados en terreno que no se encuentren registrados para la corrección y actualización correspondiente.
10. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
11. Ejecutar el reproceso de anomalías no efectivas no justificadas de lectura, entrega de avisos de revisiones internas, revisiones internas y entrega de facturas y registrar la información y novedades de la gestión, para que se generen las acciones correctivas que sean necesarias.
12. Informar acerca de las anomalías encontradas en cada porción, que evidencien posibles alteraciones en los parámetros y condiciones de los predios que impidan la correcta medición del consumo.
13. Reportar e informar al área encargada los daños que ocasionen en la ejecución de las funciones del cargo, de manera inmediata y en tiempo real.
14. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Instalaciones Hidráulicas básicas - Software de apoyo - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico vigentes - Aplicativos utilizados en el subproceso de facturación - Conocimientos básicos catastrales

MPFD0801F10-01

	- Certificación trabajo en alturas - Certificación de espacios confinados - Primeros auxilios - Normas vigentes sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de las Direcciones Servicio Acueducto y Alcantarillado de las Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Once (11)
Códigos de cargos	21047; 21078; 21079; 21086; 21087; 21088; 21097; 21102; 21106; 21109; 21110.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y liderar los diferentes procesos contractuales y proyectos de redes de infraestructura de acueducto y alcantarillado con el fin de certificar las obras desarrolladas por la Empresa y entidades del sector que intervienen en los convenios interadministrativos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, controlar y realizar las visitas de supervisión a las obras de infraestructura ejecutadas por la Empresa, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas técnicas y los procedimientos vigentes. 2. Coordinar y supervisar las obras de acueducto y alcantarillado programadas y ejecutadas por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, llevar el seguimiento de los proyectos, en desarrollo y cumplimiento de los convenios interadministrativos entre terceros y la Empresa. 3. Participar en eventos, reuniones y comités de tipo interinstitucional, para solventar temas de carácter técnico relacionados con los servicios a cargo del área 4. Coordinar conjuntamente con la Secretaría Distrital de Ambiente los requerimientos ambientales de los proyectos del área respectiva para cumplir con las políticas del Distrito en temas de medio ambiente. 5. Revisar y validar los planes récord de obra, diseños, actas de recibo y cruces de cuentas de las obras realizadas por la Empresa y el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, por causa de daños a la infraestructura de esta.

MPFD0801F10-01

6. Revisar y aprobar solicitudes de programación de cierres de servicio para cumplir con las políticas de atención y servicio al cliente de la Empresa.
7. Coordinar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las redes de acueducto y alcantarillado en los proyectos que adelanta el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, con el fin de dar cumplimiento a la normativa de la Empresa.
8. Supervisar los planes de manejo de tránsito (PMT), licencias de excavación y demás requisitos para realizar intervenciones en espacio público con el fin de dar cumplimiento a las políticas misionales de la Empresa.
9. Supervisar las actividades relacionadas con la recuperación del espacio público, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Recibir las obras de acueducto y alcantarillado ejecutadas por los contratistas del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, acorde con las normas técnicas de la Empresa y en cumplimiento de lo establecido en los convenios interadministrativos.
11. Revisar planos récord de obra, certificación de redes, diseños de acueducto y alcantarillado elaborados y aprobados por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
12. Coordinar proyectos de obras de expansión de redes de acueducto y/o alcantarillado de la zona, para asegurar la prestación del servicio.
13. Coordinar la entrega, recibo y envío de información de los planos récord de obras ejecutadas, así como la definición de rondas, áreas de protección o cuerpos de agua para mantener y actualizar el catastro de usuarios y redes del sistema comercial y geográfico en la zona de servicio.
14. Evaluar, investigar en terreno y reportar la programación de los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, en el área de influencia de la zona en eventos no habituales, en desarrollo de los planes de acción del área.
15. Coordinar, elaborar y reportar la programación y ejecución de actividades definidas en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos para las zonas.
16. Colaborar en la atención a las comunidades por requerimientos relacionados con la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, brindando el mejor servicio
17. Canalizar las solicitudes de participación conjunta con la Dirección Red Matriz Acueducto y la Dirección Red Troncal Alcantarillado, en los eventos que se requieran de acuerdo con las normas vigentes.
18. Atender las solicitudes de investigación e inspección de redes, para detectar fallas que requieran intervención
19. Validar las cantidades de obra para cruce de cuentas y reportar los daños ocasionados por terceros a través de los contratos, con el fin se generan las acciones correctivas necesarias.
20. Controlar y verificar las solicitudes en el sistema de información de la Empresa, para efectuar la visita en campo y atender los requerimientos de los usuarios.
21. Validar los requisitos técnicos y comerciales y gestionar las notificaciones a los usuarios, cumpliendo el procedimiento establecido.
22. Investigar y elaborar las respuestas a las reclamaciones del servicio de acueducto y alcantarillado, con base en los procedimientos y normas establecidas por la Empresa.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Análisis estadístico de datos - Metodologías y enfoques para la atención al cliente - Diseño, construcción y operación de redes de Acueducto y Alcantarillado - Gestión Social y participación comunitaria - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la contratación en las empresas de servicios públicos - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo -

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las responsabilidades del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de las Divisiones Servicio Acueducto de las Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco, en los siguientes términos:

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22170
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA CUATRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los programas de sectorización y macromedición, y coordinar que toda la información del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, así como la calibración y/o verificación metrológica de la totalidad de equipos y dispositivos de medición del área de tal manera que se garantice la continuidad de la medición queden registradas en las bases de datos de la Empresa; así como garantizar la información sobre volumen distribuido a la GCSC.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar que todas las zonas por medio de las comisiones de medición ejecuten la valoración de los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, que permitan determinar la prestación del servicio actual o futuro disponible, mediante el uso de los equipos de medición y procedimientos pitométricos. 2. Apoyar e implementar la programación, procesamiento y registro de los equipos de medición para la entrega oportuna de información. 3. Orientar la revisión de las instalaciones de los equipos de medición de caudal y presión portátil en cada una de las entidades de sectorización o de las redes de acueducto, durante procesos de investigación sistemática de fugas o pruebas de capacidad de redes, para autorización de nuevos desarrollos en caso de ser requeridos. 4. Apoyar e implementar las calibraciones y/o verificaciones metrológicas contempladas en el plan de acción del área y otras adicionales que sean requeridas, para verificar el comportamiento y precisión de equipos. 5. Apoyar e implementar el programa de instrumentación y monitoreo de los parámetros hidráulicos en las tuberías, redes matrices y túneles del sistema, para optimizar el monitoreo permanente de los mismos. 6. Analizar el estado de operación del sistema, sectorización y control, así como los eventos presentados, con el fin de facilitar la toma de decisiones. 7. Controlar las actividades de los aforadores relacionadas con las mediciones de flujo, presión, geofonía y revisión de macro-medidores para mantener la continuidad de la medición.	

MPFD0801F10-01

8. Controlar la instalación de nuevos macro-medidores o equipos de registro, estado físico de los mismos en cada uno de los sectores, y/o zonas, para mantener un registro adecuado y permanente de los parámetros hidráulicos de servicio.
9. Controlar la extracción y el procesamiento de en los macro-medidores para la elaboración de conceptos e informes para las diferentes áreas de la Empresa que lo requieran.
10. Apoyar técnicamente la ejecución de desagües en las redes matrices o locales, para facilitar las labores de reparación y/o mantenimiento de estas.
11. Analizar y registrar en el sistema de información el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el área.
12. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Diseño, construcción y operación de redes de Acueducto o Alcantarillado - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Manejo de Sistemas de información geográfica - Manejo de programas para el análisis de sistemas de distribución agua potable - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas y afines o Título profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria.	No requerida.

MPFD0801F10-01

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	32
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	32446, 32447, 32448 y 32449
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO
ZONA UNO, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el diligenciamiento, seguimiento y el manejo de las comunicaciones relacionados con los procedimientos establecidos en el área para el mantenimiento y operación predictiva, preventiva y correctiva de las redes locales de acueducto y alcantarillado el manejo de las herramientas informáticas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los sistemas de información las actividades a ejecutar en el área, relacionadas con la investigación, atención, operación, medición, reparación de redes locales de acueducto y alcantarillado que le sean reportadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Registrar en los sistemas de información las labores efectuadas en terreno por el personal del área y que le son entregadas a través de los diferentes sistemas de información con que cuenta la Empresa, con el fin de efectuar control y seguimiento de los planes de trabajo.
3. Coordinar, depurar, reportar y programar los avisos y la atención de estos en los sistemas de información, cumpliendo los lineamientos y la normativa vigentes.
4. Documentar y notificar las órdenes y avisos de mantenimiento en los sistemas de información empresarial con la información suministrada a través de los sistemas de comunicación o documentación física entregada.
5. Coordinar el seguimiento del funcionamiento y mantenimiento de las estaciones controladoras de presión y macromedición y recuperación de espacio público, con el fin de registrar las labores efectuadas en terreno por personal de la Empresa o contratistas.
6. Controlar, recepcionar, crear los avisos en los sistemas de información, y verificar los reportes generados sobre la identificación y la ubicación de los daños por parte del personal de la Empresa, contratistas o terceros e informar la detección de fugas no visibles o para que se ejecuten por los respectivos responsables las tareas de campo.
7. Reportar y registrar en los sistemas de información la distribución y asignación de trabajo por comisión.

MPFD0801F10-01

8. Recepcionar, crear, controlar y notificar los avisos y ordenes de servicio y registrar las labores efectuadas en terreno, para la planeación y desarrollo de pruebas hidráulicas, aforos, gestión de válvulas, ~~e~~ hidrantes, pilas de muestreo, ~~y~~ calidad del agua y búsqueda sistemática de fugas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes en la Empresa.
9. Elaborar reservas para las necesidades de dotación, elementos de protección y herramientas del personal en el sistema de información de la Empresa.
10. Registrar las jornadas de trabajo, horas extras y suplencias del personal del área.
11. Manejar las comunicaciones a través de las centrales de radio con el *call center*, contratistas y los grupos de trabajo, en las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de redes, con el fin de brindar continuidad y oportunidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Metodologías y enfoques para la atención al cliente - Análisis estadístico de datos - Interpretación de planos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema de Información Geográfica - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Electrónica,	**Alternativa** A: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines. **Alternativa B:** Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Operadora de válvulas / Operador de válvulas
Nivel	40
No. de cargos	Treinta y Cinco (35)
Códigos de cargos	40071; 40072; 40073; 40074; 40075; 40076; 40077; 40078; 40079; 40080; 40081; 40082; 40083; 40084; 40085; 40192; 40193; 40194; 40195; 40196; 40197; 40198; 40199; 40200; 40201; 40202; 40203; 40204; 40205; 40206; 40207; 40208; 40209; 40210; 40211
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO
ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar recorridos de accionamiento, investigación, revisión, operación, localización física, limpieza, complementación de válvulas, hidrantes y accesorios de la red local para cierres, apertura y fallas de servicio; revisar, operar, calibrar y hacer mantenimiento de válvulas reductoras de presión y sus accesorios complementarios; tomar presiones, ejecutar reparaciones menores, efectuar lavado y desinfección de pilas de muestreo para mantener la calidad del agua de la red local.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, ejecutar, comunicar y registrar las operaciones asignadas de cierre y apertura de válvulas para suspender o restablecer el servicio, con el fin de realizar el mantenimiento predictivo, correctivo o preventivo, el empate por expansión, optimización o renovación de las redes de acueducto y sus componentes, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato de conformidad a los requerimientos del servicio.
2. Mantener actualizados e interpretar correctamente los planos físicos y magnéticos, esquemas de esquina, récord de obras de la red local de acueducto, para que sirvan como guía en la localización e identificación de las válvulas a buscar, limpiar y operar, registrando la información de las operaciones en los formatos establecidos y entregarlos para su revisión y archivo.
3. Proponer alternativas de solución con el objetivo de informar a la central de radio, inspector o al ingeniero sobre las fallas o imprevistos en la operación, funcionamiento o mantenimiento de válvulas, redes y demás accesorios componentes del sistema de acueducto.
4. Identificar y localizar las válvulas perdidas, nuevas e inoperables mediante la ejecución del replanteo, la limpieza, los apiques, descapotes, excavaciones y rellenos necesarios en terreno para ubicar, instalar y dejar en correcto estado de identificación y operación.
5. Verificar que las suspensiones del servicio afecten lo estrictamente necesario en área y tiempo, con el fin de prestar a la ciudadanía un buen servicio, entregando los parámetros

de afectación correspondientes que le sean solicitados para la toma de decisiones y gestión de reclamos.
6. Efectuar y registrar el mantenimiento locativo y mecánico, la calibración y recuperación de válvulas reductoras de presión y sus accesorios complementarios, líneas divisoras de presión y de servicio, informando al ingeniero las novedades detectadas.
7. Adelantar investigaciones relacionadas con el estado y funcionamiento de la red, con el objetivo de dar solución a fallas de servicio por falta total o parcial de agua, bajas o altas presiones y calidad de agua en las redes y acometidas de acueducto, ejecutar reparaciones menores e informar a las instancias superiores el resultado.
8. Tomar medidas de presiones, caudales, volúmenes, niveles o similares, con el objetivo de interpretar sus resultados, conforme a las instrucciones e informar oportunamente los hallazgos a las áreas o funcionarios autorizados por la Empresa.
9. Ejecutar los cierres, desagües, y reestablecidas para realizar las reparaciones de la red local cuando se presenten daños.
10. Operar los equipos de bombeo asignados al desagüe de las cámaras de las estructuras de la red local que estén dentro de los cierres, con el fin de facilitar la realización de reparaciones u otros trabajos.
11. Informar los resultados obtenidos en terreno para que los ingenieros de coordinación de válvulas programen el mantenimiento, calibración y monitoreo periódico de las estaciones reductoras de presión de la red local y se reparen los daños localizados.
12. Coordinar las actividades de las personas a su cargo en terreno para la ejecución de las actividades asignadas conforme a sus responsabilidades y con el fin de prestar el servicio de acueducto a la ciudadanía de forma oportuna.
13. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo y avance diario de los trabajos encomendados, con el objetivo de reportar los inconvenientes en la ejecución de los mismos.
14. Apoyar e informar al superior inmediato las novedades evidenciadas en terreno, con el fin de disminuir las pérdidas de servicio.
15. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Fontanería básica - Interpretación de planos - Conocimientos de materiales y herramientas utilizados en los sistemas de acueducto y alcantarillado	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Certificación trabajo en alturas - Certificación de espacios confinados - Primeros Auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Arquitectura y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Arquitectura y afines.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	42955, 42960, 42965
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO
ZONA UNO, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades logísticas en las obras de reconstrucción, mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la red de acueducto o alcantarillado, para evitar inconvenientes que afecten a la ciudadanía.

IV. **DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la operación, manejo, transporte y mantenimiento de los compresores con martillo rompedor
2. Efectuar la operación de misil o minicargadores con aguilón o con punta rompedora, que le sean asignados en forma temporal o permanente.
3. Ejecutar la perforación dirigida para las roturas y/o demoliciones de estructuras del espacio público o la infraestructura de acueducto o alcantarillado, y la renovación o reposición de acometidas y totalizadoras, de conformidad con las normas técnicas de la Empresa.
4. Ejecutar las excavaciones para localizar y reparar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto y en las acometidas domiciliarias y totalizadoras, operando equipos tales como sistemas de bombeo, unidades de potencia, compresores, martillos neumáticos, misiles, entre otros, para garantizar la continuidad del servicio
5. Ejecutar las actividades requeridas para cambiar, reparar, instalar y anclar los accesorios, válvulas, hidrantes y tuberías de la red con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para restablecer el suministro de agua en el sector.
6. Ejecutar control del inventario de los materiales asignados y reportar diariamente los consumos y los sobrantes presentados, repuestos, con el fin de establecer la disponibilidad de los mismos.
7. Ejecutar las órdenes de trabajo que le son asignadas del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo programado, cumpliendo los lineamientos y procedimientos de la Empresa.
8. Verificar y reportar los trabajos de mantenimiento predictivos, preventivos o correctivos realizados, para asegurar la continuidad de los procesos.
9. Recopilar información en terreno y realizar los reportes que sean requeridos por el superior inmediato de las actividades que ejecuta en terreno, para su registro y control.
10. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Interpretación de planos - Manejo de equipos, materiales y herramientas utilizados en los sistemas de acueducto y alcantarillado	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo - Normativa vigente sobre seguridad vial
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Mecánica y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines o Ingeniería Mecánica y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Doce (12)
Códigos de cargos	42956, 42957, 42958, 42959, 42961, 42962, 42963, 42964, 42966, 42967, 42968, 42969
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO
ZONA UNO, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar la efectividad y la tipología en sitio de los requerimientos solicitados por el usuario para cumplir con los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el requerimiento en terreno y reportar el tipo de novedad ó daño a las áreas respectivas para cumplir con las actividades propuestas.
2. Informar por radio a la central el tipo de aviso para determinar cuadrilla o comisión cumpliendo con los estándares establecidos por Empresa.
3. Determinar si el aviso es efectivo o inefectivo y tomar las medidas necesarias para cumplir con los objetivos establecidos.
4. Realizar las reparaciones menores en cajillas para la normalización del servicio.
5. Participar en las actividades de verificación y reporte de las actividades del espacio público a intervenir, con el fin de tomar las medidas pertinentes de forma oportuna.
6. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Interpretación de planos - Manejo de equipos, materiales y herramientas utilizados en los sistemas de acueducto y alcantarillado - Código Nacional de tránsito terrestre	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Primeros Auxilios

MPFD0801F10-01

	- Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines.	**Alternativa A:** No requerida
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de las Divisiones Servicio Alcantarillado de las Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta operativa / Ayudante operativo
Nivel	42
No. de cargos	Cuarenta y siete (47)
Códigos de cargos	42125, 42126, 42127, 42128, 42129, 42130, 42131, 42133, 42134, 42135, 42136, 42137, 42138, 42139, 42140, 42141, 42142, 42143, 42144, 42145, 42146, 42147, 42148, 42149, 42150, 42151, 42152, 42154, 42155, 42156, 42157, 42158, 42159, 42160, 42161, 42162, 42163, 42164, 42165, 42166, 42167, 42168, 42169, 42170, 42171, 42172, 42173
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instalar y operar los equipos requeridos para limpiar las tuberías y colectores, efectuando y verificando el mantenimiento en los mismos, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instalar y operar los equipos de bombeo de aguas negras y sus auxiliares, compresores, plantas eléctricas, motores impulsadores de varilla o de cabrestantes y baldes, para la limpiar las tuberías y colectores, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la colocación de los cables laterales, en las labores tales como: cambio de los distintos implementos, cuchillas retroexcavadoras, cucharas y en el suministro de las herramientas requeridas, además de realizar otros trabajos manuales, relacionados con la operación de dragado, de acuerdo con las instrucciones previamente impartidas, con el objetivo de cumplir con las labores asignadas. 3. Efectuar excavaciones para instalar los cables de bornear y realizar el aseo de la draga, siempre que se requiera, cumpliendo el procedimiento establecido. 4. Vigilar el nivel de los tanques de succión, en los casos de operación de bombeo de aguas negras, con el objetivo de informar cualquier anomalía.	

5. Ejecutar las actividades de impacto urbano para la realización de obras en espacio público de los sectores intervenidos o a intervenir de la zona en los sistemas de acueducto y alcantarillado, cumpliendo la normativa vigente.
6. Informar acerca de la reparación, lubricación, limpieza y abastecimiento de combustibles a los equipos que lo requieran, de acuerdo con las órdenes impartidas, para mantener su disponibilidad y buen funcionamiento.
7. Efectuar el alistamiento, custodiar los recursos requeridos y prestar apoyo en el transporte en el vehículo pesado y liviano asignado, para cumplir con las actividades de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado
8. Recopilar información en terreno y realizar los reportes que sean requeridos por el superior inmediato de las actividades que ejecuta.
9. Participar en la rehabilitación, renovación, reparación e instalación de redes de acueducto y alcantarillado y la reposición de los componentes de las mismas, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mezcla y vaciado de concreto - Operación de redes de acueducto y alcantarillado - Limpieza y desagüe de cámaras - Conocimientos de materiales y herramientas utilizadas en los sistemas de acueducto y alcantarillado - Interpretación de planos	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	**Alternativa A:** No requerida.
Alternativa B: Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Operadora de cabrestantes / Operador de cabrestantes
Nivel	42
No. de cargos	Diecinueve (19)
Códigos de cargos	42268; 42269; 42270; 42271; 42272; 42273; 42274; 42275; 42276; 42277; 42278; 42279; 42280; 42281; 42282; 42283; 42284; 42285; 42286
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar los equipos cabrestantes en los sitios donde sea asignado, en el desarrollo de las labores de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las redes pluviales y sanitarias, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas por la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el alistamiento e instalación de la maquinaria, equipos, materiales y herramientas necesarios para ejecutar las labores asignadas revisando su estado de funcionamiento. 2. Suministrar en el momento que sea necesario los combustibles, lubricantes, refrigerantes y demás elementos requeridos, para el correcto funcionamiento de los equipos, teniendo en cuenta las características, normas y especificaciones aplicables al tipo de equipo que se trate. 3. Cumplir con las normas y señalización en el lugar donde labore o en las vías que intervenga, con el propósito de evitar accidentes o daños en los equipos y/o a terceros. 4. Llevar y mantener registros actualizados de las revisiones, cambios de lubricantes, sincronizaciones y reparaciones efectuadas en los equipos a su cargo, así como de las órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridos, para el adecuado mantenimiento de los equipos. 5. Mantener en servicio, presentación y aseo las herramientas y equipos que se le confíen, para desempeñar sus funciones. 6. Planear y desarrollar las actividades operativas para el adecuado mantenimiento de las redes sanitarias y pluviales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Ejecutar las actividades de impacto urbano para la realización de obras en espacio público de los sectores intervenidos o a intervenir de la zona en los sistemas de acueducto y alcantarillado, cumpliendo la normativa vigente. 8. Efectuar el alistamiento, instalación y operación de equipos de bombeo cuando sea requerido, para la atención de reclamos o emergencias en las redes de acueducto y alcantarillado. 9. Ejecutar y reportar las órdenes de trabajo del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes en la Empresa.	

MPFD0801F10-01

10. Recopilar información en terreno y realizar los reportes que sean requeridos por el superior inmediato de las actividades que ejecuta en terreno, para su registro y control. 11. Apoyar la operación de sondeo y limpieza con los equipos de presión y succión utilizados para el desarrollo de las operaciones de los sistemas de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Empresa 12. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Conocimientos en materiales y herramientas utilizados en los sistemas de acueducto y alcantarillado - Interpretación de planos - Operación de equipos de bombeo y limpieza de redes de alcantarillado - -	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Mantenimientos de redes de acueducto y alcantarillado - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Primeros Auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitara y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitara y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Gestión Comunitaria, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Seis (6)
Códigos de cargos	20050; 20076; 20085; 20091; 20107; 20108
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, evaluar y aprobar los lineamientos estratégicos, indicadores y la política de la gestión Social de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y evaluar el modelo pedagógico de intervención socio ambiental y el fortalecimiento de organizaciones sociales, utilizado por la Empresa, para desarrollar los programas de gestión social a cargo del área. 2. Diseñar, accionar, consolidar y evaluar estrategias de negociación, programas de capacitación, asesorías y asistencias técnicas, con el objetivo de educar y mantener contacto permanente con los actores sociales e institucionales. 3. Estructurar, consolidar y evaluar el diagnóstico de barrios con carencia de agua potable por localidades, con el fin de cuantificar la población carente de agua potable y georreferenciarlo. 4. Formular e implementar planes, programas y/o proyectos, que le sean asignados, para el fortalecimiento de las relaciones entre la Empresa y los grupos de interés, contando con la participación de estos últimos. 5. Asesorar a las instituciones educativas y comunitarias en el desarrollo de subproyectos relacionados con el recurso hídrico, para cumplir con las políticas del área. 6. Coordinar y/o elaborar las caracterizaciones socioeconómicas y culturales de las poblaciones afectadas por los proyectos de la Empresa, con el objetivo de hacer seguimiento al desarrollo de las actividades ejecutadas por el contratista. 7. Elaborar metodologías de trabajo para la intervención social en el desarrollo de obras y actividades relacionadas con la protección, mantenimiento y preservación de los elementos del sistema hídrico en Bogotá. 8. Efectuar control y seguimiento a las actividades, programas y proyectos desarrollados por cada uno de los grupos que lideran las líneas de acción del área; con el fin de evaluar y	

socializar los resultados, en cumplimiento e implementación de la política social de la Empresa.
9. Participar en representación de la Empresa, en escenarios de coordinación intra e interinstitucional a nivel distrital, para la definición de programas y proyectos sociales, ambientales y educativos que impactan a la comunidad.
10. Diseñar, implementar y culminar los convenios y/o alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la gestión social empresarial.
11. Estructurar, definir, implementar y evaluar la metodología para la construcción del Plan de Gestión Social Empresarial o el que haga sus veces, con el fin de realizar las actividades de acuerdo con los grupos poblacionales y los temas definidos en cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en el diseño, implementación y control del Sistema de información de Gestión Social Empresarial (SIGSE) o el que haga sus veces, con base en los procedimientos y normas establecidos.
13. Participar en la actualización del componente de gestión de la norma del manual de impacto urbano.
14. Orientar al equipo social externo de los contratistas e interventores de la Empresa, en el cumplimiento de la norma del manual de impacto urbano.
15. Participar y liderar el componente social en la mesa de Responsabilidad Social de la Empresa, en cumplimiento de la normativa vigente.
16. Participar en la actualización de la caracterización social de los acueductos comunitarios rurales que se relacionen con los servicios que presta la Empresa.
17. Definir e implementar acciones de gestión social en conflictos colectivos y emergencias generadas por la prestación de los servicios a cargo de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Normas urbanísticas y ambientales - Gestión social y participación comunitaria - Formulación y evaluación de proyectos - Negociación y resolución de conflictos - Trabajo con comunidades - Mecanismos de participación ciudadana - Técnicas de planeación participativa - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Manual del Manejo del Impacto Urbano - Responsabilidad Social de la Empresa

MPFD0801F10-01

	- Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Antropología, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21070, 21071
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar los proyectos y programas sociales y los procesos de comunicación interinstitucional, intrainstitucional y comunitaria, para facilitar la ejecución de actividades en el marco de la gestión comercial, de obras y operativa, en cumplimiento de la política social de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción de la metodología del Plan de Gestión Social Empresarial o el que haga sus veces, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Planificar, organizar y reportar los recursos físicos, Técnicos y tecnológicos requeridos, con el fin de optimizar su uso y disposición.
3. Liderar los procesos de fortalecimiento de los comités de desarrollo y control social de servicios públicos (CDCS), con el fin de facilitar la participación de la Empresa en los mismos y la toma de decisiones.
4. Participar en el diseño e implementación de los contenidos, metodologías y herramientas pedagógicas, para el desarrollo del programa de gestión social de la Empresa.
5. Analizar las evaluaciones de reacción e impacto de los eventos de sensibilización y capacitación frente a los objetivos planteados, con el fin de registrar los resultados y proponer acciones de mejora.
6. Participar en representación de la Empresa en escenarios de coordinación intra e interinstitucional, según delegación del superior inmediato, en temas de control social en servicios públicos.
7. Elaborar informes de gestión y seguimiento de los indicadores del área, con el objetivo de mantener actualizada la información sobre los procesos que se desarrollan.
8. Adelantar acciones de gestión social en conflictos colectivos y emergencias generadas por la prestación de los servicios a cargo de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Negociación y resolución de conflictos - Trabajo con comunidades - Mecanismos de participación ciudadana - Técnicas de planeación participativa - Constitución política de Colombia - Normas urbanísticas y ambientales - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios - Gestión social y participación comunitaria	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de interventoría - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Manual de Manejo del Impacto Urbano - Responsabilidad Social de la Empresa - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Antropología, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	22165, 22166, 22167, 22168, 22169
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos y programas de participación y control social, coordinación interinstitucional, intrainstitucional y comunitaria, de los componentes de gestión social y gestión socio ambiental de los procesos comerciales y operativos, en el marco del plan de gestión social de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la identificación de la población a intervenir con los programas de participación y control social, con el fin de determinar variables críticas y acciones a seguir, reportando los resultados y conclusiones a la Dirección.
2. Implementar los contenidos, metodologías y herramientas pedagógicas y de apoyo en los talleres que realiza la Empresa, en desarrollo del Plan de Gestión Social Empresarial.
3. Aplicar y analizar las evaluaciones de reacción e impacto de los eventos de sensibilización y capacitación frente a los objetivos planteados, registrando los resultados y proponiendo las acciones de mejora requeridas.
4. Ejecutar control y seguimiento a los procesos de capacitación impartidos por personal de la Empresa o contratistas, reportando avances o inconvenientes en el desarrollo de los mismos a la Dirección.
5. Elaborar los informes que se requieran, como soporte de las actividades de gestión social ejecutadas, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas.
6. Participar en la definición y estructuración de los planes, programas y proyectos de gestión social de la Empresa, en concordancia con la normativa vigente.
7. Suministrar información y adelantar acciones de seguimiento, evaluación y socialización de resultados del plan de gestión social, gestión socio ambiental, programas y proyectos a cargo del área.
8. Ejecutar actividades enmarcadas en el plan de gestión social en los procesos comerciales y operativos de la Empresa y reportar los resultados a la Dirección.
9. Asistir a las reuniones de coordinación intra e interinstitucional en temas de control social, que le asigne el superior inmediato.
10. Participar en la implementación de acciones de gestión social en conflictos colectivos y emergencias generadas por la prestación de los servicios a cargo de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Negociación y resolución de conflictos - Trabajo con comunidades - Mecanismos de participación ciudadana - Técnicas de planeación participativa - Constitución política de Colombia - Normas urbanísticas y ambientales - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios - Gestión social y participación comunitaria	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema Único de Gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Manual de Manejo del Impacto Urbano - Responsabilidad Social de la Empresa - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Antropología, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	32
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	32441; 32442; 32443; 32444; 32445
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con el equipo del área, el Plan de Gestión Social Empresarial o el que haga sus veces y consolidar la información requerida, en cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la gestión social de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información de gestión social generada por las actividades a cargo del área, para facilitar la consulta de la misma.
2. Participar en la definición y estructuración de contenidos y metodologías que conforman el material utilizado en las sensibilizaciones y capacitaciones impartidas por el área.
3. Implementar los contenidos y metodologías de sensibilizaciones, capacitaciones y hacer entrega de este material a las áreas de la Empresa que lo requieran, notificando el resultado en cumplimiento del plan de gestión social.
4. Aplicar y sistematizar las encuestas de percepción a los usuarios en los eventos de sensibilización y capacitación, reportando los resultados a la Dirección para generar las acciones pertinentes.
5. Participar en la implementación de los programas y proyectos de responsabilidad y Sostenibilidad social, dando cuenta de los resultados a la Dirección y al equipo.
6. Implementar las actividades del plan de gestión social comercial, operativa, acueducto y alcantarillado, de acuerdo con las normas establecidas.
7. Brindar soporte en la consolidación de la información para la preparación de los reportes e informes de la ejecución, evaluación y socialización de las actividades de gestión social, así como los resultados de los programas y proyectos a cargo del área.
8. Apoyar la gestión social en conflictos colectivos y emergencias generadas por la prestación de los servicios a cargo de la Empresa.
9. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Trabajo con comunidades - Gestión social y participación comunitaria - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Mínimo Vital - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en promoción social o gestión comunitaria o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Sociología, Trabajo Social o Comunicación Social y Periodismo. **Alternativa B:** Título de Técnico profesional en Promoción Social o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Sociología, Trabajo Social o Comunicación Social y Periodismo. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta operativa / Ayudante operativo
Nivel	42
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	42132
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos del área para lograr la atención oportuna de las necesidades de las comunidades mediante la aplicación del Plan de Gestión Social de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de apoyo y soporte a la Dirección y al personal del área, para dar cumplimiento al Plan de Gestión Social Empresarial o el que haga sus veces.
2. Organizar y alimentar las bases de datos en relación con la información de las comunidades, donde se lleve a cabo el Plan de Gestión Social Empresarial o el que haga sus veces, reportando los resultados a la Dirección.
3. Reportar a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades, y los inconvenientes que se presenten en cada una de ellas con el fin de tomar las medidas o soluciones respectivas.
4. Ejecutar actividades logísticas para el desarrollo de los procesos y responsabilidades asignadas al área, con el fin garantizar la ejecución de las mismas.
5. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la provisión de insumos, equipos y materiales requeridos para la ejecución de las responsabilidades a cargo del área.
6. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Trabajo con comunidades - Gestión Social y participación comunitaria - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en promoción social o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Sociología, Trabajo Social o Comunicación Social y Periodismo. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Apoyo Comercial, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Seis (6)
Códigos cargos	20057, 20109, 20110, 20111, 20112, 20148
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el seguimiento, apoyo y mejoramiento a la gestión del proceso masivo de facturación, catastro de usuarios, canales de atención y la prestación de otros servicios a cargo del área, con el fin de lograr los objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte en la atención de solicitudes, casos especiales y elaboración de informes dirigidos a los entes de control y otras entidades que sean competencia del área. 2. Verificar y controlar la atención de los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de carácter corporativo, (no referidos a un usuario especifico), con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos de la misma. 3. Planear y coordinar la implementación de políticas y estrategias para el funcionamiento de las ventanillas de atención al usuario y el *call center*, así como efectuar el seguimiento y control de la ejecución de las mismas, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos. 4. Coordinar la consolidación de informes corporativos de peticiones, quejas y reclamos, recibidas a través de los canales de atención de la Empresa, Sistema de Quejas y Soluciones de la Alcaldía-Bogotá te Escucha o el que haga sus veces y otros canales, para el análisis e identificación de tendencias y oportunidades en cumplimiento a las políticas y normativa de atención a clientes. 5. Coordinar y controlar la gestión documental del archivo satélite de clientes, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidos. 6. Participar de manera interdisciplinaria con las áreas involucradas, en el análisis de los proyectos normativos para definir los ajustes a realizar en la gestión comercial de la Empresa. 7. Coordinar el proceso de suministro de agua potable e interconexión con el fin de atender las necesidades de suministro de agua potable a áreas de influencia y a las empresas de servicios públicos beneficiarias.	

MPFD0801F10-01

8. Coordinar el proceso de venta de agua en carrotanque con el fin de atender las necesidades de suministro de agua potable a los clientes inscritos.
9. Participar en la actualización de la guía de trámites y protocolos de servicios a los clientes de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Verificar y controlar la actualización de las tarifas de los servicios de acueducto y alcantarillado en el Sistema de información empresarial, conforme a los procedimientos y normativa vigentes.
11. Coordinar, verificar y reportar las actividades relacionadas con subsidios y contribuciones y la socialización a los diferentes grupos de interés, cumpliendo la normativa vigente.
12. Retroalimentar y reportar los hallazgos y resultados generados en la encuesta de medición de satisfacción de los usuarios, con el fin de implementar las mejoras correspondientes.
13. Proponer, coordinar y controlar la implementación de las políticas y el cumplimiento de los indicadores y reportes relacionados con los procesos a cargo del área, dando cumplimiento a la normativa vigente.
14. Coordinar y revisar las actividades masivas para la generación integral de la facturación, en el Sistema de información empresarial, cumpliendo los procedimientos establecidos.
15. Coordinar y efectuar seguimiento a las actividades del catastro de usuarios, supervisión y facturación conjunta de la Empresa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y normativa vigente.
16. Identificar, investigar, tramitar e implementar las necesidades informáticas, tecnológicas y de capacitación para el subproceso de medición-facturación y gestión comercial de las zonas, para la optimización de los procesos.
17. Coordinar, validar y reportar la información comercial en el Sistema Único de Información SUI, cumpliendo la normativa vigente.
18. Verificar y aprobar la gestión de los mantenimientos y actualizaciones de los parámetros geográficos en el Sistema de Información Geográfico Único Empresarial (SIGUE), básicos y no básicos de facturación, Técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles del inventario de subscriptores de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Coordinar las actividades de la contratación realizada con terceros asociadas a la plataforma comercial, facturación, atención, recaudo, suministro de agua potable e interconexión, nuevos negocios, entre otros, cumpliendo los procedimientos y normativa vigentes.
20. Coordinar, ejecutar y monitorear las estrategias operativas tendientes a la optimización integral de la gestión comercial de los canales de atención, asegurando la socialización y el reporte de los resultados, para la retroalimentación a las zonas y facilitar la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos	- Plan general estratégico
- Planeación Estratégica	- Plan de Desarrollo Distrital
- Estadística	- Plan de Ordenamiento Territorial

MPFD0801F10-01

- Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Gestión enfocada en Procesos - Técnicas en manejo de archivo y gestión documental - Herramientas ofimáticas - - Normativa de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Normativa de venta de agua en bloque - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21175
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de planeación, ejecución y seguimiento relacionadas con el proceso de supervisión operativa de facturación, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias operativas que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar la planificación, seguimiento y control de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos, con el fin de reportar la información cuando sea requerida.
2. Revisar, verificar y comunicar los resultados del análisis, liquidación del ciclo a facturar conforme al calendario de facturación y gestión de los predios bloqueados para facturar, con el fin de generar la facturación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa.
3. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar, analizar y reportar las actividades relacionadas con la planificación, operación y estrategias comerciales del subproceso de medición-facturación en cada una de las zonas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Revisar, analizar y reportar la ejecución de baja de las cuentas en los sistemas de información y demás aplicativos, para depurar los datos comerciales, cumpliendo con el procedimiento vigente.
6. Revisar, analizar y reportar las actividades relacionadas con selección y alistamiento de los archivos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas.
7. Coordinar, efectuar seguimiento y reportar las actividades relacionadas con los predios de ciclos especiales y ciclos normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
8. Verificar, ejecutar y reportar el análisis de cuentas y elaboración de fichas, el control de cuentas clases de instalación, el análisis de cuentas retenidas en el *spool*, reporte de anomalías de facturación a las Direcciones Comerciales de las Zonas y la elaboración de los informes periódicos de gestión.

9. Verificar y brindar soporte en la atención de solicitudes, casos especiales y elaboración de informes dirigidos a entes de control y áreas de la Empresa, con el fin de dar cumplimiento a la normativa y políticas establecidas.
10. Coordinar, efectuar seguimiento y reportar los casos especiales que son remitidos al área, correspondientes a los predios a nivel masivo de las cuentas que reinciden con la misma anomalía, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar el informe de hallazgos generado de la información recopilada en terreno y del Sistema de información empresarial, haciendo seguimiento a las acciones de mejora planteadas.
12. Procesar la información y reportar los informes de interventoría presentados por las zonas, con el objetivo de documentar la actuación de las zonas de servicio en el marco del esquema de operación comercial.
13. Revisar, analizar y reportar la generación de archivos de preselección para la validación y actualización preventiva de parámetros básicos en la actividad de lectura y mantenimiento del enrutamiento.
14. Asignar las actividades de operación comercial para el seguimiento y control al proceso de facturación, cumpliendo la normativa vigente.
15. Coordinar, adelantar y controlar el proceso comercial de venta de agua en bloque a municipios con el objetivo de atender los convenios de prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Estadística - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Maestro de vías - Gestión enfocada en Procesos - Herramientas ofimáticas - Normativa de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21167
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de catastro de usuarios, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias operativas que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, validar, consolidar y aprobar los mantenimientos y actualizaciones de los parámetros geográficos, básicos y no básicos de facturación, técnicos y comerciales de los medidores y data técnica del maestro de vías del inventario de subscriptores, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
2. Revisar, informar y tramitar los mantenimientos y actualizaciones de los parámetros geográficos básicos y no básicos de facturación, o técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles del inventario de subscriptores de la Empresa en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de los parámetros geográficos en el Sistema Inteligente de Geolocalización de Usuarios en Edificios del inventario de suscriptores de la Empresa.
4. Actualizar e informar sobre las acciones de mantenimiento y actualización de la data técnica del maestro de vías, acorde con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) del inventario de suscriptores de la Empresa en el Sistema de información empresarial.
5. Coordinar, validar e informar las actividades relacionadas con la generación de archivos de preselección para la validación y actualización preventiva de parámetros básicos en la actividad de lectura y mantenimiento del enrutamiento.
6. Controlar, validar, consolidar y aprobar la armonización de las cuentas en ciclos de facturación y sectorización hidráulica.
7. Planear, coordinar validar, consolidar y aprobar la ejecución de los censos para la incorporación de nuevos usuarios, en el Sistema de información empresarial y en el Sistema Inteligente de Geolocalización de Usuarios en Edificios del inventario de suscriptores de la Empresa, cumpliendo los procedimientos establecidos.

MPFD0801F10-01

8. Planear, validar, ejecutar y consolidar información estadística, para la elaboración de reportes e informes.
9. Revisar, analizar y reportar las asignaciones y modificaciones de planos relacionados con el seguimiento de polígonos y unidades de lecturas, de acuerdo con el procedimiento vigente.
10. Participar y reportar las labores relacionadas con la gestión documental de las resoluciones que envía la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, cumpliendo las normas vigentes.
11. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización del enrutamiento comercial y geográfico en los listados WAP del inventario de suscriptores de la Empresa.
12. Coordinar, implementar y reportar las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial para generar retroalimentación a las zonas.
13. Analizar y reportar las actividades relacionadas con la consolidación y seguimiento de indicadores previstos en los acuerdos de gestión del área.
14. Analizar, elaborar, revisar y presentar los reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
15. Analizar y elaborar informes para seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial, para facilitar la toma de decisiones.
16. Reportar y retroalimentar a las zonas sobre la optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial.
17. Reportar y participar en la actualización de la información comercial en el Sistema Único de Información SUI, cumpliendo la normativa vigente.
18. Analizar y retroalimentar la actualización de tarifas en el Sistema de información empresarial, vigilancia normativa, seguimiento al cumplimiento de los parámetros tarifarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
19. Revisar y reportar los beneficios y subsidios generados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Participar y reportar las actividades relacionadas con el cargue masivo de los formularios de la información comercial y las tarifas aplicadas de los servicios de acueducto y alcantarillado, cumpliendo la normativa vigente.
21. Implementar y realizar seguimiento a los protocolos de servicio a los clientes relacionados con los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá o entes externos.
22. Asistir a los comités permanentes de estratificación y coordinar el registro y actualización de los estratos socio económicos, con el fin de garantizar la disponibilidad de información suficiente y precisa para el cálculo del porcentaje de cobertura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis estadístico de datos - Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica) - Formulación y evaluación de proyectos	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Maestro de vías - Gestión enfocada en procesos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos cargos	21001, 21072
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los canales de atención al cliente, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias que faciliten el seguimiento a las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y responder las solicitudes, requerimientos y controversias surgidas a partir del contrato de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado o el que haga sus veces, para mantener armónicamente las relaciones usuario-Empresa.
2. Efectuar el seguimiento al desarrollo de los casos enviados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el Concejo de la ciudad, los entes de control y las áreas internas de la Empresa, que están surtiendo el proceso de reclamación.
3. Analizar la información y reportes presentados por las zonas, con el objetivo de documentar la actuación de las zonas de servicio en marco del esquema de operación comercial.
4. Elaborar y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial a cargo del área, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas.
5. Analizar informes y verificar la calidad de datos del tablero de control de gestión comercial, con el fin entregar a los involucrados en el proceso la información del desarrollo de los mismos.
6. Participar en la planeación de las estrategias operativas tendientes a la optimización integral de la gestión de los canales de atención, asegurando el reporte de los resultados.
7. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar seguimiento y reportar los hallazgos y resultados generados en la encuesta de medición de satisfacción de los usuarios, para generar las acciones de mejora pertinentes.
9. Elaborar y actualizar la guía de trámites y servicios de la Empresa y los protocolos de servicio a los clientes relacionados con los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá o entes externos.
10. Participar en la implementación de las políticas y lineamientos relacionadas con las partes interesadas externas verificando y reportando las novedades y resultados, de acuerdo con la normativa vigente.

11. Monitorear a los diferentes canales de atención y generar reporte de la gestión de las zonas, para identificar mejoras a aplicar en los procesos. 12. Procesar la información relacionada con los diferentes canales de atención y generar reporte y retroalimentación a las zonas, para facilitar la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Planeación Estratégica - Estadística - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Gestión enfocada en procesos - Técnicas de manejo de archivo y gestión documental - Herramientas ofimáticas - - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Normativa de venta de agua en bloque - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos cargos	22089; 22090; 22091; 22161; 22162
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas, relacionadas con la atención de solicitudes, canales de atención, facturación y catastro de usuarios y la implementación de protocolos, políticas y estrategias, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Atención de solicitudes:

1. Administrar los sistemas de entrada de información de quejas y reclamos de la Empresa en su página web y en otros links de páginas de entidades del Distrito, así como los diferentes canales de atención con el fin de atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios.
2. Proyectar respuestas en atención a las solicitudes de los entes de control y otras entidades para su posterior verificación y autorización del superior inmediato en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
3. Atender las solicitudes de casos especiales mediante la presentación de informes, para cumplir las necesidades de los entes de control.
4. Efectuar el cargue al sistema de información de la Empresa, los costos de conexión oficializados en el acto administrativos de cada vigencia con el fin de garantizar el insumo para la gestión comercial.
5. Efectuar en forma mensual la conciliación de los recaudos por los conceptos misión de la Empresa, resultantes de los pagos sobre las facturas liquidadas por el servicio de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con la información registrada en el Sistema de información empresarial, para validar la consistencia en la información.
6. Elaborar informe estadístico mensual solicitado por el DANE que involucre las variables inherentes a la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
7. Consolidar la información reportada por la Gerencias de Zona por concepto de nuevas vinculaciones de clases de uso residencial a la Secretaría Distrital Hábitat con el fin de mantener actualizada la data.
8. Efectuar la estimación mensual de los valores causados por concepto de acueducto y alcantarillado, representados en cargos fijos y consumo, con el fin de dar cumplimiento a las políticas contables de la Empresa.
9. Generar la información, reportes y demás relacionados con la gestión comercial, realizar análisis de las mismas, documentar, y gestionar la información registrada en las

herramientas de control establecidas de acuerdo con la política comercial con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en el área.

10. Brindar soporte en la ejecución de los contratos de transferencia de recursos con el distrito y municipios a los cuales la Empresa presta sus servicios.
11. Elaborar y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial, para su control y mejoramiento continuo.
12. Participar en la optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial, para el mejoramiento de los procesos.
13. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos en las auditorias de la Contraloría con el fin de lograr los compromisos adquiridos con el ente de control.
14. Brindar soporte en la estructuración de los planes de implementación de las estrategias para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión
15. Participar y reportar las labores relacionadas con gestión documental ante las zonas, de las resoluciones que envía la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, cumpliendo la normativa vigente.
16. Verificar los soportes y elaborar las cuentas de cobro periódicas a la Secretaría Distrital de Hacienda sobre subsidios y contribuciones, cumpliendo la normativa vigente.

Canales de atención:

17. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial de las zonas de servicio, para facilitar la toma de decisiones.
18. Participar en la implementación de las políticas y lineamientos relacionadas con las partes interesadas internas y externas verificando y reportando las novedades y resultados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
19. Efectuar el seguimiento a los convenios entre la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Empresa, para el funcionamiento de los puntos de atención.
20. Controlar en el sistema de información de la Empresa los roles y/o perfiles, bloqueos y desbloqueos de claves asignadas al personal del canal de atención presencial - *front*, archivo de solicitudes de ingreso, con el fin de garantizar el acceso al sistema de quienes lo requieren, la seguridad del sistema y el cumplimiento estricto de los parámetros definidos en los procedimientos.
21. Monitorear el estado de los contactos y avisos en las herramientas de información y formular estrategias, con el objetivo de generar estadísticas que permitan medidas para el mejoramiento y la auditoria de la gestión comercial.
22. Asistir cuando sea requerido, a la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano, para la implementación del manual de servicio al ciudadano.
23. Participar con el grupo de racionalización y automatización de trámites en la implementación de la política de racionalización de trámites en la Administración Pública, de acuerdo con la normativa vigente.
24. Actualizar y reportar la guía de trámites y servicios de la Empresa y los protocolos de servicio a los clientes relacionados con los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá o entes externos.
25. Supervisar, reportar y hacer seguimiento al funcionamiento y calidad de los canales de interacción de la Red CADE aplicando y difundiendo la normativa y las políticas generadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

26. Adelantar visitas, consolidar y reportar la información para la planeación de las estrategias operativas tendientes a la optimización integral de la gestión de los canales de atención.
27. Coordinar con el área de recaudos, el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Comité Financiero y establecidos por la Red CADE – Centros de Atención Distrital Especializados, de acuerdo con la normativa vigente.
28. Efectuar seguimiento a los diferentes CADES tutoriados por la Empresa en los servicios de vigilancia, aseo, y cafetería, así como el mantenimiento y las reparaciones generales de los Centros de Atención Distrital y generar el reporte de los resultados, para brindar un buen servicio a los usuarios.
29. Participar y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas, con el fin de optimizar los recursos de la Empresa.

Facturación:

30. Actualizar y reportar las tarifas aplicadas de los servicios de acueducto y alcantarillado en el Sistema de información empresarial, para el control y seguimiento al cumplimiento de los parámetros tarifarios.
31. Efectuar la aplicación de las tarifas autorizadas de los productos o servicios que no correspondan a la misión de la Empresa, con el fin de mantener actualizado el Sistema de información empresarial para efectos de facturación en lo referente a liquidación, impresión y reparto.
32. Hacer seguimiento y reportar la ejecución de las actividades diarias del calendario de facturación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
33. Analizar y verificar el alistamiento de los archivos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
34. Procesar la información y reportar las actividades relacionadas con la liquidación del ciclo a facturar conforme al calendario de facturación respectivo con el cargue de subsidios, aportes, cuenta de cobro mínimo vital y archivos de aseo.
35. Analizar y verificar la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura, cumpliendo la normativa vigente.
36. Interactuar con el contratista de impresión de facturas para asegurar y reportar el cumplimiento de las actividades, de acuerdo con el calendario establecido.
37. Reportar las actividades propias de facturación y las del área de supervisión, realizando acompañamiento a cada una de las zonas, para optimizar la gestión.
38. Verificar y reportar las actividades relacionadas con el proceso de facturación costo de comercialización por suscriptor y costo de comercialización por suscriptor por aprovechamiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.
39. Verificar y reportar la facturación de los municipios a los que se le presta servicio, de acuerdo con el procedimiento establecido.
40. Reportar las actividades relacionadas con la administración y gestión de los beneficios y subsidios, cumpliendo los procedimientos y normas vigentes.
41. Hacer seguimiento y reportar los hallazgos y resultados generados en la encuesta de medición de satisfacción de los usuarios, para generar las acciones de mejora pertinentes.

MPFD0801F10-01

42. Participar y reportar las actividades relacionadas con la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del subproceso de medición – facturación.
43. Elaborar los informes y reportes que sean requeridos en relación con el subproceso de facturación, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Catastro de Usuarios:

44. Participar la construcción de metodologías para el procesamiento de la información y en los recursos necesarios para la ejecución de las actividades generadas por el mantenimiento del catastro de usuarios.
45. Procesar y actualizar información a nivel de las cuentas contrato con todo lo relacionado a la información geográfica de la asignación del barrio y la localidad, esto basado en lo registrado en el Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial (SIGUE) de la Empresa.
46. Participar y reportar en las actividades de creación y mantenimiento de coberturas geográficas, validación de bases de datos geográficas, validación de bases de datos en Arc-GIS, garantizando la veracidad de los datos comerciales.
47. Procesar la información y reportar el mantenimiento y actualización de los parámetros básicos comerciales y de georreferenciación, data técnica y comercial, data técnica del maestro de vías del inventario de subscriptores en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
48. Revisar la información y actualización de los parámetros básicos en el Sistema de información empresarial, la data técnica y comercial del parámetro dirección del inventario de suscriptores de la Empresa y en el sistema inteligente de geolocalización de usuarios, para asegurar la confiabilidad de la información de acuerdo a la normativa vigente.
49. Verificar la información y reportar el mantenimiento y actualización del enrutamiento comercial y geográfico en los listados WAP del inventario de suscriptores de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
50. Procesar información y reportar la armonización de las cuentas en ciclos de facturación y sectorización hidráulica, cumplimiento con el procedimiento establecido.
51. Analizar, validar, organizar, ejecutar y reportar los censos para la incorporación de nuevos usuarios en el Sistema de información empresarial y en el Sistema Inteligente de Geolocalización de Usuarios en Edificios del inventario de suscriptores de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
52. Generar y consolidar la información estadística y elaborar los reportes e informes relacionados con el catastro de usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Planeación Estratégica - Estadística	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial

MPFD0801F10-01

- Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Gestión enfocada en Procesos - Técnicas en manejo de archivo y gestión documental - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión () o el que haga sus veces - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. de cargos	Nueve (09)
Códigos de cargos	30057, 30058, 30060, 30063, 30064, 30074, 30075, 30104, 30105
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas en el desarrollo del proceso de facturación, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Masivos de Facturación:

1. Participar en la implementación de políticas y procesos comerciales, así como en el seguimiento a la gestión comercial, garantizando su optimización y mejora continua.
2. Consolidar y reportar los informes de seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial, asegurando su control y mejora continua.
3. Verificar la información suministrada por las zonas y reportar las actividades de planificación y operación del subproceso de medición-facturación, conforme al procedimiento establecido.
4. Ejecutar la selección de las porciones para cada zona, así como elaborar y consolidar los reportes de prestación de servicios de la Empresa para que se pueda realizar la toma de lectura de medidores.
5. Ejecutar el proceso de verificación de las fechas de lectura, el cargue de lecturas y el descargue de avisos solicitados por las zonas, para llevar a cabo el procesamiento de las inspecciones externas y/o revisiones internas.
6. Ejecutar las actividades previas para la preparación del proceso de facturación, así como garantizar la ejecución de controles e informes requeridos, asegurando el cumplimiento del calendario de facturación para los servicios de acueducto y alcantarillado.
7. Ejecutar las actividades en el sistema para la liquidación y facturación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
8. Ejecutar en el Sistema de información empresarial las actividades necesarias para la transmisión masiva de las facturas emitidas a la DIAN, una vez finalizada la liquidación y facturación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
9. Analizar las facturas aprobadas y rechazadas por la DIAN para ejecutar el reenvío, detallar las causales de los rechazos finales y generar archivos de bancos.

10. Ejecutar en el Sistema de información empresarial las actividades relacionadas con la impresión y el procesamiento de las facturas del ciclo trabajado, así como la generación de los archivos de bancos e informes requeridos de acuerdo con el procedimiento vigente.
11. Cargar en el Sistema de información empresarial, los archivos planos de las cuentas que facturan otros servicios no liquidados por la Empresa, para asegurar la facturación correcta en cada ciclo.
12. Cargar en el protocolo de transferencia de archivos, la información de las cuentas que facturan otros servicios no liquidados por la Empresa generados para cada ciclo, conforme al calendario de facturación, así como los archivos de bancos.
13. Participar en la investigación e implementación de nuevas tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del subproceso de medición – facturación
14. Ejecutar y reportar el cierre de las claves de reconciliación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Dar respuesta a todos los requerimientos provenientes de las zonas y otras áreas, en relación con los procesos de facturación masiva e individual vinculados al Documento Electrónico de Facturación (DEE).
16. Generar el *dunning* para el proceso de suspensiones, taponamientos y reinstalaciones, por deuda que incluye la compensación de partidas abiertas, la generación de propuesta de reclamación, lectura de partidas y la generación del listado de terreno, para su ejecución en el área competente.

Supervisión y control a la facturación:

17. Ejecutar y realizar análisis continuo de las cuentas contrato con consumo promedio, clasificando las cuentas según su historial de consumo, las anomalías detectadas y los posibles fraudes o errores, generando informes detallados que contribuyan a mejorar la transparencia y eficiencia del sistema de facturación.
18. Revisar y reportar las cuentas contrato reiterativas que surgen del proceso de crítica, facilitando la identificación de anomalías recurrentes en la facturación que permitan implementar mejoras en los procesos de control y confiabilidad en la facturación.
19. Efectuar el seguimiento continuo al estado de las cuentas contrato retenidas en la DIAN, identificando las causas de su retención y coordinando las acciones necesarias para su regularización, con el fin de optimizar el proceso de facturación y cumplimiento normativo.
20. Consolidar las cuentas contrato con hallazgos de anomalías, reportadas a las zonas correspondientes, y elaborar un informe detallado de los predios trabajados por el área, facilitando el seguimiento de las incidencias y contribuyendo a la mejora continua.
21. Verificar las actividades ejecutadas por las zonas, consolidando las respuestas y analizando si la anomalía fue corregida de manera efectiva. optimizando los procesos de control y contribuyendo a la mejora continua del sistema de facturación.
22. Efectuar el seguimiento al control y gestión con respecto al inventario, instalación y cobro de medidores en las zonas.

Nuevos negocios:

23. Efectuar conciliaciones mensuales de los valores recaudados a través de la factura de la Empresa en virtud de los contratos de recaudo que se encuentren vigentes, con el fin de identificar los ingresos de la Empresa y el valor a girar del tercero.
24. Efectuar el cargue en el sistema de los valores a facturar a través de la factura de la Empresa, correspondientes a los servicios prestados por el tercero, en el marco de los contratos de recaudo, para que se realice el cobro a los usuarios que presentan afiliaciones.
25. Facturar electrónicamente los valores a favor de la Empresa, derivados de los contratos de recaudo, con el fin de realizar el trámite financiero que registre el ingreso de estos recursos en las cuentas de la EAAB-ESP.
26. Efectuar seguimiento a las peticiones efectuadas por los usuarios, que estén relacionadas con los contratos de recaudo, garantizando la entrega oportuna del insumo para dar respuesta en los términos de ley.
27. Reportar al área competente los resultados de los acuerdos de gestión correspondientes a los ingresos recibidos de los contratos de recaudo, para el cumplimiento de los objetivos corporativos.
28. Reportar a la Dirección de Contabilidad el estimado de los ingresos de los contratos de recaudo.
29. Brindar apoyo en el análisis y recolección de información, con el fin de identificar nuevos negocios que incrementen los ingresos no misionales de la Empresa.
30. Efectuar análisis, control y seguimiento a los procesos implementados en el marco de los convenios de facturación conjunta suscritos mediante los contratos de recaudo, con el fin de garantizar un adecuado y óptimo desarrollo de éstos.
31. Reportar las novedades encontradas en la revisión de las cuentas que facturan conjuntamente, con el fin de ser corregidas por las áreas competentes, para apoyar la actualización de la data de la Empresa.
32. Gestionar los temas contractuales, contables y técnicos con las áreas competentes de la Empresa, con el fin de tramitar la implementación de los nuevos contratos y el perfeccionamiento de los vigentes.
33. Efectuar el cargue de los archivos de los contratos de recaudo y órdenes de lectura generados luego de la selección para cada ciclo.

Catastro de Usuarios:

34. Coordinar el mantenimiento de datos geográficos garantizando la actualización y disponibilidad de la información espacial para su uso mediante la implementación de procesos que permitan su recopilación, verificación y almacenamiento adecuado.
35. Coordinar la entrega de bases de datos para la actualización del Sistema de Información Geográfica Unificado Empresarial (SIGUE), para garantizar que el sistema cuente con información actualizada y precisa.
36. Brindar soporte a las solicitudes de visitas de la Dirección Jurisdicción Coactiva, para la recuperación de cartera.

37. Coordinar las actividades para la ejecución de censos en la incorporación y normalización del ciclo I, asegurando la recopilación eficiente y precisa de datos, en cumplimiento de la normativa vigente.
38. Monitorear el mantenimiento de la información geográfica de los usuarios en el Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial (SIGUE) garantizando la correcta Georreferenciación.
39. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los comités permanentes de estratificación con el fin de garantizar la disponibilidad de información suficiente y precisa para el cálculo del porcentaje de cobertura.
40. Participar en la elaboración y presentación de bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos y consolidación de información estadística, técnica y administrativa, de acuerdo con el subproceso asignado.
41. Participar en la elaboración de respuestas a usuarios internos o externos proporcionando información precisa que atienda las solicitudes y requerimientos de manera adecuada, de acuerdo con el subproceso asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración bases de datos - Análisis estadístico de datos - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Programación como Python, SL o similares - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humana.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	31
No. de cargos	Cuatro (04)
Códigos de cargos	31079, 31190, 31191, 31192
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y brindar soporte en la ejecución de las actividades asignadas, relacionadas con atención de solicitudes, canales de atención, facturación y catastro de usuarios, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Atención de solicitudes:

1. Participar en la implementación de las políticas y lineamientos relacionadas con los grupos de interés externos, verificando y reportando las novedades y resultados.
2. Asistir cuando sea requerido a la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano, para la implementación del manual de servicio al ciudadano, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio al ciudadano en el Distrito.
3. Participar y reportar las actividades relacionadas con la atención de la Oficina de la Defensoría del Ciudadano.

Canales de atención:

4. Participar en las actividades de monitoreo a los diferentes canales de atención y generar reporte de la gestión de las zonas.
5. Participar y reportar la identificación de las necesidades de capacitación y las necesidades informáticas y tecnológicas para todos los canales de atención.

Facturación:

6. Participar en la actualización y reporte de las actividades relacionadas con el cargue masivo de los formularios de la información comercial y las tarifas aplicadas de los servicios de acueducto y alcantarillado, garantizando la confiabilidad de la información.
7. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información, reporte y seguimiento de las actividades diarias del calendario de facturación, para garantizar su cumplimiento.

8. Planificar la información suministrada por las zonas y reportar las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Procesar, verificar la información y reportar las actividades relacionadas con la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del subproceso de medición – facturación.
10. Participar y realizar seguimiento en la selección y alistamiento de los archivos planos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas.
11. Participar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el análisis de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura.
12. Efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con la generación de los archivos planos para la impresión de facturas y archivo de bancos.
13. Efectuar seguimiento a las actividades propias de facturación de cada una de las zonas, para verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.
14. Efectuar seguimiento y verificar la asignación de las actividades de operación comercial para el seguimiento y control al proceso de facturación.
15. Efectuar seguimiento y reportar las actividades de casos especiales que corresponden a los predios a nivel masivo de las cuentas que reinciden con la misma anomalía.
16. Efectuar seguimiento y reportar los predios de ciclos especiales y de ciclo normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas.

Catastro de Usuarios:

17. Participar en el mantenimiento y actualización de los parámetros técnicos y comerciales del inventario de suscriptores de la Empresa y de los medidores creados y disponibles en el Sistema de información empresarial.

Comunes en los subprocesos de la Dirección:

18. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial, para su optimización y mejora continua.
19. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a la implementación de estrategias operativas para la optimización de los subprocesos asignados y el cumplimiento de las metas e indicadores del área.
20. Participar en la elaboración y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial.
21. Participar y reportar en las actividades de optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial.
22. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información y el reporte del cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
23. Consolidar y reportar la información de los hallazgos en terreno y del sistema e información empresarial para su respectivo análisis
24. Participar en las actividades de actualización y reporte de las nuevas parametrizaciones en el Sistema de información empresarial.

MPFD0801F10-01

25. Analizar, elaborar, revisar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
26. Controlar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al sistema de gestión documental y archivo.
27. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración bases de datos - Análisis estadístico de datos - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento Básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Programación como Python, SL o similares - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño.

Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	32379
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión del proceso masivo de facturación, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales, optimización de herramientas informáticas y el seguimiento a la gestión comercial, para su optimización y mejora continua.
2. Participar y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas, para facilitar la toma de decisiones.
3. Participar, reportar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de facturación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Participar y proponer acciones en relación con la Investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y cumplimiento del proceso de facturación.
5. Consultar los planos de estratificación asignados por la Secretaría Distrital de Planeación, a fin de efectuar la asignación a las cuentas nuevas.
6. Asignar los parámetros correspondientes a las cuentas reportadas, de tal forma que garanticen su facturación.
7. Efectuar cambios del plan de las cuentas activas de los predios incluidos en la base de suscriptores del Sistema de información empresarial.
8. Participar en las actividades de actualización y reporte de las nuevas parametrizaciones en el Sistema de información empresarial, para asegurar la correcta facturación de la Empresa
9. Efectuar seguimiento en la selección y alistamiento de los archivos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Participar y reportar las actividades relacionadas con la liquidación del ciclo a facturar conforme el calendario de facturación.

11. Participar en las actividades relacionadas con el análisis de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura. 12. Participar en las actividades relacionadas con la generación de los archivos planos para la impresión de facturas y archivo de bancos. 13. Suministrar oportunamente la información requerida por las diferentes dependencias de acuerdo con las instrucciones dadas por su superior inmediato 14. Atender ocasionalmente, a los usuarios activos y potenciales, de manera cordial y oportuna, respecto de sus reclamaciones y solicitudes e informar y orientar sobre los trámites procedimentales a seguir, para cada una de sus peticiones. 15. Participar en la elaboración de reportes e informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial. 16. Colaborar en la organización y actualización de la información que se genere en el área, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Análisis estadístico de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Gestión documental y organización de archivo - Normativa para determinar consumos de agua de acuerdo con procedimientos técnicos - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Sistema Único de Información- SUI - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Ocho (8)
Códigos de cargos	32057, 32058, 32059, 32060,32062, 32063, 32064, 32075
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades requeridas para generar la facturación por concepto de venta de agua en bloque a los municipios y realizar el proceso comercial de venta de agua, con el objetivo de soportar el cobro y cumplir con los convenios de prestación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el proceso comercial de venta de agua carrotanque y otros servicios, con el objetivo de atender las necesidades de los ciudadanos.
2. Efectuar el proceso de facturación de venta de agua en bloque a municipios, con el objetivo de generar los cobros correspondientes por la prestación del servicio.
3. Recibir, clasificar, distribuir y notificar los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con el objetivo de asegurar la continuidad de los procesos y dar cumplimiento a la normativa vigente.
4. Manejar operativamente los sistemas de entrada de información de quejas y reclamos de la Empresa y efectuar la verificación de las que ingresan a través de otros links de páginas de entidades del Distrito, con el fin de atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios en los términos establecidos.
5. Dar soporte en la elaboración de la respuesta a las quejas y reclamos presentadas por usuarios internos y externos relacionadas con la venta de agua en bloque, cumpliendo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema de gestión documental y archivo. - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Doce (12) de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas, o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga en Obras Civiles / Tecnólogo en Obras Civiles
Nivel	32
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	32398, 32399, 32405
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar, investigar y ejecutar en terreno las actividades relacionadas con facturación de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y características especiales para la gestión comercial.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial, para su optimización y mejora continua. 2. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los subprocesos asignados para el cumplimiento de las metas e indicadores del área. 3. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de facturación, cumpliendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Investigar en terreno y reportar las actividades relacionadas con la planeación, reporte y seguimiento de las actividades diarias del calendario de facturación, cumpliendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Investigar en terreno y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas, para optimizar los recursos de la Empresa. 6. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con el análisis de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura. 7. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar los predios de ciclos normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas. 8. Reportar a quien corresponda los predios identificados en terreno que tienen algún tipo de anomalía y requieren ser corregidos y ajustados por el área y zona correspondiente. 9. Participar en la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del subproceso de medición – facturación. 10. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con las funciones asignadas.	

MPFD0801F10-01

11. Efectuar control y seguimiento a las órdenes de trabajo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades. 12. Reportar las actividades de impacto urbano para la ejecución de obras en espacio público asociados a los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente. 13. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Interpretación de planos - Manejo de ARCGIS - Hidráulica básica - Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa para determinar consumos de agua de acuerdo con procedimientos Técnicos - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Normas técnicas SISTEC relacionadas con las funciones del cargo - Certificación en espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Curso básico en primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Construcción de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcción, Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y de Gas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica	**Alternativa B:** Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	32
No. de cargos	Diecisiete (17)
Códigos de cargos	32450; 32452; 32454; 32455; 32456; 32457; 32458; 32459; 32461; 32462; 32463; 32465; 32466; 32467; 32469; 32472; 32473
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar, supervisar, investigar y ejecutar en terreno las actividades relacionadas con el subproceso de facturación, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y características especiales para la gestión comercial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial, para su optimización y mejora continua.
2. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la planeación, operación y seguimiento de las actividades diarias del calendario de facturación y subproceso de facturación, para su cumplimiento.
3. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas, para optimizar los recursos asignados.
4. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar la información relacionada con la gestión de los predios bloqueados para su posterior facturación.
5. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar los predios de ciclos normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas.
6. Brindar soporte en las actividades diarias programadas del calendario operativo de facturación en terreno a los trabajadores de la zona asignada.
7. Ejecutar los controles diarios establecidos para verificación de rendimientos, tiempos de operación, cantidad y calidad de las anomalías reportadas por los operarios, los líderes y/o supervisores.
8. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades desarrolladas en terreno, para facilitar la programación y reprogramación de las inefectivas.
9. Compilar toda la información obtenida en terreno en el proceso de toma de lectura al finalizar labores por porción, para elaborar los informes y generar archivos de la porción leída con sus respectivas anomalías técnicas
10. Entregar oportunamente los informes necesarios por porción a la coordinación, para la posterior toma de decisiones que se desprendan del análisis de los mismos.

MPFD0801F10-01

11. Efectuar el cargue de la información de las actividades ejecutadas y de las fallas presentadas en las bases de datos respectivas, de acuerdo con la programación.
12. Verificar que las unidades de lectura seleccionadas sean las correspondientes a la porción a leer, analizando cantidad de predios y estableciendo el porqué de las diferencias entre vigencias.
13. Verificar la correcta ejecución de las operaciones realizadas en terreno asociadas al proceso, teniendo en cuenta las normas técnicas de la Empresa.
14. Efectuar el control y apoyo técnico a la ejecución y a las actividades realizadas en terreno asociadas al proceso, por parte del personal a cargo.
15. Recibir información por parte de los técnicos operativos de cualquier anomalía presentada en terreno y resolverla, con el jefe inmediato o el personal responsable cuando sea necesario.
16. Controlar que los archivos de lectura estén cargados correctamente y asignados al personal correspondiente
17. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus funciones.
18. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo, de acuerdo con el procedimiento vigente.
19. Participar en la investigación e implementación de tecnologías para el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del subproceso de facturación.
20. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Interpretación de planos - Manejo de ARCGIS - Código Nacional de Tránsito terrestre - Hidráulica básica - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa para determinar consumos de agua de acuerdo con procedimientos Técnicos - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Normas técnicas SISTEC relacionadas con las funciones del cargo - Certificación en espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Curso básico en primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo

MPFD0801F10-01

	- Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	42
No. de cargos	Seis (6)
Códigos de cargos	42415, 42416, 42417, 42419, 42421, 42423
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con el proceso de catastro de usuarios, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar y reportar en el Sistema de información empresarial las visitas de parámetros comerciales y de dirección, para asegurar la confiabilidad de la información.
2. Clasificar, hacer seguimiento, reportar y participar en la implementación de las metodologías para el procesamiento de la información y recursos necesarios para la ejecución de las actividades generadas por el mantenimiento de catastro de usuarios
3. Participar en la creación y mantenimiento de coberturas geográficas, validación de datos geográficos y bases de datos en los demás aplicativos requeridos por la Empresa.
4. Participar y reportar las actividades relacionadas con la elaboración de planos para catastro de usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Dar respuesta y reportar los contactos con tipologías de Dirección en los aplicativos y en el Sistema de información empresarial, asegurado la calidad de los datos.
6. Participar en la consolidación de información estadística y mapas temáticos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Participar en la elaboración y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial.
8. Participar en las actividades de optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial, para el mejoramiento de los procesos.
9. Participar en las actividades de monitoreo a los diferentes canales de atención y generar reporte de la gestión de las zonas, cumpliendo el procedimiento establecido.
10. Revisar, clasificar y reportar las labores relacionadas con gestión documental ante las zonas, de las resoluciones que envía la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
11. Participar en la generación y presentación de bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.

12. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al sistema de gestión documental y archivo.
13. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema Único de Información SUI - Elaboración Bases de datos - Análisis estadístico de datos - Gestión Documental y organización de archivo básico - Herramientas ofimáticas -	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Normativa relacionada con el Sistema Único de Información SUI - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** No requerida.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar
Nivel	50
No. de cargos	Trece (13)
Códigos de cargos	50023, 50024, 50025, 50026, 50027, 50028, 50030, 50031, 50032, 50033, 50034, 50035, 50036
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del archivo para la ejecución de las labores del área, con el fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad y veracidad para la generación de informes requeridos en la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de recepción del documento, procesamiento electrónico, organización, alistamiento físico, inserción documental, levantamiento de inventarios e intervención a los archivos de gestión y central de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes de gestión documental.
2. Recibir, organizar y distribuir la correspondencia que ingrese al área, para cumplir con las políticas de gestión documental.
3. Validar, registrar y reportar desde el proceso de notificación los diferentes tipos de correspondencia, los actos administrativos, citaciones y documentos generados, con el fin de hacer efectiva la notificación de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
4. Atender al público, recibir, registrar, direccionar y digitalizar la correspondencia que ingresa al área, con el fin de garantizar su atención y trámite.
5. Elaborar la documentación requerida por el superior inmediato, con el fin de atender los asuntos y requerimientos del área.
6. Preparar y ejecutar actividades que contribuyan al desarrollo de los procesos del área, para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Herramientas ofimáticas - Gestión documental y organización de archivo - Normativa legal vigente relacionada con notificación - Normativa de correspondencia	- Normativa de correspondencia - Normas Técnicas de gestión documental - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Certificado de trabajo en alturas - Curso básico de Primeros Auxilios

MPFD0801F10-01

- Redacción - Normas Técnicas de gestión documental	- Redacción - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación Profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A**: No requerida **Alternativa B**: No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Apoyo Técnico, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20099
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar el seguimiento a las actividades de proveeduría estratégica para la operación, mantenimiento, proyectos de expansión y procesos de urbanismo de acueducto y alcantarillado y los convenios de cooperación.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información para atender tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta en los tiempos estipulados. 2. Proyectar y planificar los recursos financieros requeridos para adquirir los elementos de proveeduría estratégica de la Empresa y los convenios de cooperación, con base en las necesidades de las zonas de servicio. 3. Elaborar la justificación técnica para la consecución de recursos para la implementación de la proveeduría estratégica, con el fin de obtener ahorros para la Empresa 4. Elaborar los estudios previos de los contratos de proveeduría estratégica, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos. 5. Adelantar los estudios y análisis del mercado para establecer los precios base en el marco de la contratación de suministros de proveeduría estratégica. 6. Responder a las observaciones técnicas que se presenten por parte de los oferentes en desarrollo de la etapa precontractual de los contratos de suministros de proveeduría estratégica. 7. Coordinar con las áreas internas de la Empresa, los procesos de logística y cadena de suministro de tal manera que los materiales ingresen oportunamente a los almacenes de las zonas de servicio. 8. Elaborar los pedidos y las entradas de mercancía correspondientes para el pago de los suministros que ingresan a la Empresa, producto de los contratos de proveeduría estratégica.	

9. Participar en la elaboración de los convenios de cooperación para la consecución de recursos.
10. Elaborar los estudios previos de los contratos de menor cuantía y para personas naturales, con el fin de atender las necesidades de la Dirección de acuerdo con las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Herramientas ofimáticas - Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Normas que rigen los servicios públicos domiciliarios - Normas de servicios públicos domiciliarios - Gestión enfocada en procesos - Análisis estadístico - Procesos de construcción de redes de acueducto, alcantarillado e infraestructura hidráulica - Pruebas de laboratorio de materiales - Conocimientos en Materiales, herramientas y equipos de construcción	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Diseño y Modelación Hidráulica - Análisis geo-espacial - Redes de acueducto y alcantarillado - Métodos de análisis cuantitativo y cualitativo - Normativa vigente relacionada con los costos de conexión - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo y el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20115
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución y seguimiento a las actividades de planificación y programación presupuestal de los diferentes proyectos de expansión, rehabilitación y mantenimiento de las redes de infraestructura de acueducto y alcantarillado.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las directrices definidas por las diferentes entidades para ser aplicadas en los diferentes estudios y proyectos de expansión.
2. Coordinar los contratos necesarios, para el planeamiento y diseño de las redes de expansión y procesos de urbanismo, para ejecutar los proyectos de inversión de conformidad con los convenios interinstitucionales que suscriba la Empresa.
3. Coordinar y participar en reuniones y comités interinstitucionales, para identificar las necesidades de expansión de los sistemas matrices de acueducto.
4. Actualizar e incorporar la información técnica en el sistema, con el fin de suministrarla a los usuarios o entidades externas que lo requieran para adelantar proyectos de expansión.
5. Coordinar y garantizar el cumplimiento y actualización del manual de urbanismo, para asegurar su aplicación por las diferentes áreas de la Empresa.
6. Suministrar información para atender tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta en los tiempos estipulados.
7. Tramitar el cruce de cuentas y/o pagos a los contratistas del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Elaborar la justificación para la consecución de los recursos que amparen la suscripción de los convenios, cumpliendo las normas presupuestales de la Empresa.
9. Consolidar el Plan de Inversiones, el Plan de Obras e Inversiones Regulado (POIR) y el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente para su aprobación y presentación a las instancias requeridas.
10. Crear los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, solicitudes de creación de materiales, solicitudes de pedido, pedidos, notificaciones mensuales a contratos y

entradas de mercancía requeridos por el área, en el Sistema de información empresarial, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Efectuar las modificaciones al plan anual de caja, al presupuesto y al plan anual de contratación y compras, realizando el seguimiento presupuestal y financiero a las inversiones, recursos de operación y funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
12. Generar los informes y reportes de la ejecución presupuestal y seguimiento a contratos, convenios interinstitucionales y efectuar el cierre de los proyectos que se requieran.
13. Elaborar los estudios previos de los contratos de menor cuantía y para personas naturales, con el fin de atender las necesidades de la Dirección de acuerdo con las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Gestión enfocada en procesos - Análisis estadístico - Normas Presupuestales - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Análisis geo-espacial - Métodos de análisis cuantitativo y cualitativo - Normativa vigente relacionada con los costos de conexión - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo y el área de desempeño.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20116
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión técnica estratégica de la calidad del agua suministrada por el servicio de acueducto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los trámites internos requeridos por las diferentes áreas de la Empresa para la suscripción de convenios a cargo del área
2. Coordinar mesas de trabajo con las entidades involucradas, para determinar los acuerdos y la estructuración técnica de la minuta de los convenios.
3. Coordinar mesas de trabajo con las áreas internas de la Empresa que requieran gestiones con las entidades involucradas en los convenios, de acuerdo al procedimiento vigente
4. Consultar y reportar en los sistemas de información o aplicativos disponibles en línea de las entidades de nivel distrital o nacional, áreas internas de la Empresa, entes de regulación y control, la información relacionada con la calidad del agua que compete a la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Consolidar información para diligenciar los formatos y formularios y efectuar el cargue de la información en el Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Suministrar información para atender tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta en los tiempos estipulados.
7. Elaborar la justificación para la consecución de los recursos necesarios para la suscripción de convenios a cargo del área, cumpliendo los procedimientos y normas establecidos.
8. Coordinar las acciones requeridas para efectuar el cruce de cuentas en el marco de los convenios suscritos, cumpliendo las normas presupuestales de la Empresa.
9. Coordinar la gestión de calidad del agua con las autoridades sanitarias de control, en las actividades que se realizan en forma conjunta con la Empresa, para cumplir las normas técnicas vigentes.
10. Coordinar con las áreas internas de la Empresa las actividades que se requieran para atender las solicitudes de las autoridades sanitarias de control, asegurando la confiabilidad de la información.
11. Elaborar los estudios previos de los contratos de menor cuantía y para personas naturales, con el fin de atender las necesidades de la Dirección de acuerdo a las funciones del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Gestión enfocada en procesos - Análisis estadístico - Normativa relacionada con la calidad del agua - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Análisis geo-espacial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Métodos de análisis cuantitativo y cualitativo - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Economía o Administración. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo y el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	20114, 20141
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el seguimiento a las actividades de los proyectos de expansión y procesos de urbanismo de la Empresa, con el fin de ingresar nuevos clientes y dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales y a los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico al área en temas relacionados con la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Monitorear el plan de compras y a la ejecución de las inversiones, para cumplir con los objetivos del área.
3. Establecer mecanismos de control para asegurar que la información relacionada con los procesos de facturación se ajuste a las normas y parámetros establecidos por la Empresa.
4. Efectuar el seguimiento y análisis a los indicadores, en el proceso de gestión del diseño e Incorporación de usuarios, para verificar su cumplimiento.
5. Suministrar información para atender tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta en los tiempos estipulados
6. Coordinar la compilación y análisis de la información de las áreas, retroalimentando los acuerdos pactados en las mesas técnicas para el desarrollo urbano, participando en reuniones y comités interinstitucionales.
7. Tramitar el documento de factibilidad del servicio para nuevos urbanismos y planes parciales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Revisar y aprobar el diseño de redes externas, a través de la consultoría contratada o directamente y realizar el registro en el Sistema de información empresarial, cumpliendo las normas técnicas de la Empresa.
9. Revisar y aprobar el recibo final de diseños para liquidación de obras de urbanismo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Tramitar y elaborar el proceso de reconocimiento de infraestructura y redes diseñadas y/o construidas por los a los urbanizadores y constructores y reportar al superior inmediato, con el fin de cumplir los procedimientos y normas vigentes.

MPFD0801F10-01

11. Verificar y aprobar los estándares de atención a urbanizadores y su cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente.
12. Registrar en el Sistema de información empresarial el proceso de revisión de diseños, para garantizar la disponibilidad de la información.
13. Identificar las necesidades que no se encuentran tipificadas en la resolución de costo y que requieren creación para generar el respectivo cobro, cumpliendo el procedimiento establecido.
14. Adelantar cuando sea requerido la revisión del concepto de viabilidad hidráulica para los trámites de permiso de ocupación de cauce de los cuerpos de agua para ser intervenidos con proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, a través del contrato de consultoría o de forma directa cumpliendo la normativa vigente.
15. Adelantar cuando sea requerido la revisión y viabilización de los diseños de redes hidráulicas realizadas por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales, municipales, alcaldías locales y municipales, en sus proyectos de infraestructura a través del contrato de consultoría o de forma directa de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
16. Elaborar los estudios previos de los contratos de menor cuantía y para personas naturales, con el fin de atender las necesidades de la Dirección de acuerdo con las funciones del cargo.
17. Orientar técnicamente en temas relacionados con los proyectos de expansión y procesos de urbanismo, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y Evaluación de proyectos - Planeación Estratégica - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Análisis estadístico - Diseño y Modelación Hidráulica - Planimetría - Normativa relacionada con urbanismo - Procesos de construcción de redes de acueducto, alcantarillado e infraestructura hidráulica - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Análisis geo-espacial - Redes de Acueducto y Alcantarillado - Métodos de análisis cuantitativo y cualitativo - Normativa vigente relacionada con los costos de conexión - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines o Arquitectura y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo y el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20113
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el seguimiento a la totalidad de actividades con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, la construcción y desarrollo de proyectos en las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre las diferentes redes hidráulicas de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en las diferentes mesas técnicas de trabajo que la Empresa adelanta con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, para definir temas relacionados con la intervención de redes hidráulicas.
2. Remitir al Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, la información de redes existentes y requerimientos de la Empresa de redes hidráulicas en la zona de influencia del proyecto, con el fin de armonizar los trabajos a desarrollar por parte de las dos entidades.
3. Coordinar la expedición del concepto técnico desde el punto de vista hidráulico a la factibilidad de los proyectos de infraestructura a desarrollar por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldía locales, a través del contrato de consultoría, cumpliendo la normativa vigente.
4. Coordinar la revisión del concepto de viabilidad hidráulica para los trámites de permiso de ocupación de cauce de los cuerpos de agua para ser intervenidos con proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, a través del contrato de consultoría o de forma directa, cumpliendo la normativa vigente.
5. Coordinar la revisión y viabilizarían de los diseños de redes hidráulicas realizados por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, en sus proyectos de infraestructura a través del contrato de consultoría o de forma directa, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
6. Efectuar la revisión y concepto de competencias de pago de redes hidráulicas a intervenir con los proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, en cumplimiento de los convenios vigentes.
7. Coordinar la entrega de los activos fijos de redes hidráulicas resultantes de las obras realizadas por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

MPFD0801F10-01

8. Revisar las diferentes actas de recibo de las redes hidráulicas con el fin de efectuar los pagos al Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, cumpliendo las normas presupuestales de la Empresa.
9. Elaborar la justificación para la consecución de los recursos necesarios para el pago al Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, de las redes hidráulicas construidas en sus obras de infraestructura, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Participar en las mesas de trabajo para la concertación con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, de la minuta de los convenios a celebrar entre las dos entidades.
11. Suministrar información para atender tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta en los tiempos estipulados.
12. Elaborar los estudios previos de los contratos de menor cuantía y para personas naturales, con el fin de atender las necesidades de la Dirección de acuerdo con las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Gestión enfocada en procesos - Análisis estadístico - Diseño y Modelación Hidráulica - Planimetría - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Análisis geo-espacial - Redes de acueducto y alcantarillado - Métodos de análisis cuantitativo y cualitativo - Normativa vigente relacionada con los costos de conexión - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines o Arquitectura y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo y el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21074
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y liderar el seguimiento a las actividades del proceso de certificación de redes y expedición de conceptos de redes de acueducto y alcantarillado.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la base del catálogo de costos de infraestructura de acueducto y alcantarillado relacionado con urbanizadores, constructores y otros clientes, con el fin de suministrar la información a las diferentes áreas de la Empresa.
2. Expedir la existencia de redes para subsidios de vivienda y para intervención de espacio público, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa y partes interesadas.
3. Expedir la existencia de redes de acueducto y alcantarillado para constructores de áreas menores a 2000 M², cumpliendo los procedimientos y normas establecidas.
4. Expedir conceptos de existencia de redes de acueducto y alcantarillado para las obras que se ejecutan en el Distrito Capital, con el fin de atender los requerimientos del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales.
5. Coordinar la entrega de información en cuanto a expedición de conceptos de redes para la legalización de barrios y construcción de redes de acueducto y alcantarillado en cumplimiento de acciones legales.
6. Solicitar y tramitar ante el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, las licencias de excavación de la Empresa, para ejecutar las obras y actividades operativas y comerciales de la Empresa.
7. Asistir al comité de legalización de barrios de la Secretaría Distrital de Hábitat y coordinar con las zonas las solicitudes para la expedición de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado de la Empresa, de conformidad con los polígonos presentados por esta entidad
8. Suministrar a las diferentes áreas de la Empresa los desarrollos legalizados por la Secretaría Distrital de Planeación para que se incluyan en los planes de inversión de la Empresa con el fin de aumentar la cobertura en la prestación del servicio.
9. Asistir a las mesas de mejoramiento integral de asentamientos humanos liderada por la Secretaría Distrital del Hábitat, para coordinar con las áreas internas de la Empresa el suministro de la información de las obras de acueducto y alcantarillado que ejecuta la Empresa en el Distrito Capital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Planeación Estratégica - Diseño y Modelación Hidráulica - Normativa legal Vigente en temas de Urbanismo y construcción - Gestión Enfocada en procesos - Procesos de construcción de redes de acueducto, alcantarillado e infraestructura hidráulica - Planimetría - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Análisis estadístico - Análisis geo-espacial - Normativa vigente relacionada con los costos de conexión - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Economía o Administración. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo y el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Gerencia de Tecnología en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	20122, 20123
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, coordinar y controlar la ejecución de la gestión administrativa, financiera y técnica del área, con el fin de consolidar la información necesaria para direccionar y controlar los programas y proyectos en concordancia con las estrategias corporativas.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en el proceso de planeación estratégica y formulación de planes de acción e indicadores de gestión, para el establecimiento de metas y objetivos del área alineados con los objetivos corporativos. 2. Formular y hacer seguimiento a los planes de expansión de servicios especializados para posicionar a la Empresa como líder en temas técnicos y tecnológicos en el sector del agua. 3. Consolidar y verificar la formulación de los acuerdos de gestión de las áreas de la Gerencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de dar el soporte y asesoría requeridos. 4. Efectuar seguimiento a los acuerdos de servicios propios del área y con otras dependencias de la Empresa, con el fin de dar cumplimento a los objetivos definidos por el área. 5. Efectuar diagnósticos sobre la gestión de las áreas y presentar los informes requeridos, así como las propuestas para mejorar el desempeño de las dependencias en concordancia con las estrategias corporativas. 6. Atender las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos y procedimientos en los que participa el área, con el fin responder a los requerimientos y observaciones del auditor para minimizar la generación de hallazgos y no conformidades. 7. Revisar, actualizar, documentar y gestionar la aprobación de procesos, procedimientos y formatos requeridos por el Sistema Único de Gestión.	

8. Analizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control y estándares de desempeño, con el fin de medir el cumplimiento de lo planificado como proyectos de la vigencia.
9. Formular los proyectos de inversión y efectuar su inscripción en el banco de proyectos, cumpliendo los procedimientos establecidos.
10. Coordinar la planificación de ingresos, costos y gastos de la Gerencia y sus Direcciones en cada vigencia, cumpliendo los lineamientos y directrices establecidas.
11. Analizar y efectuar seguimiento a la ejecución de la planificación de costos, gastos e ingresos de la Gerencia y sus Direcciones, para detectar desviaciones y facilitar la toma de decisiones frente a su ejecución.
12. Reportar los avances de los proyectos del área en el aplicativo o herramienta ofimática establecida por la Empresa, para registrar la gestión realizada.
13. Analizar, elaborar y presentar las modificaciones que sean requeridas a la planificación inicial de recursos de costos, gastos e ingresos de la Gerencia y sus Direcciones, tomando como referencia el comportamiento real.
14. Elaborar y registrar en el Sistema de información empresarial los documentos presupuestales y logísticos que se requieran, para soportar la gestión contractual y financiera del área, cumpliendo los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Administración de recursos - Formulación y evaluación de proyectos - Diseño de indicadores para seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos - Elaboración base de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Ingeniería Especializada en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20124
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN INGENIERÍA ESPECIALIZADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información hidrometeorológica requerida por la Empresa mediante estudios hidrológicos de los embalses, para la óptima prestación y ampliación de los servicios de acueducto y alcantarillado.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implementar metodologías que permitan Identificar las necesidades que se presentan en materia de hidrología para atender oportunamente las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa. 2. Coordinar la implementación de modelos matemáticos de simulación hidrológica y operar el modelo de simulación del sistema hídrico de la sabana para su optimización. 3. Efectuar y coordinar las investigaciones hidrológicas tales como, medición de caudales, proyección, volumen de flujos y demás, para establecer los esquemas óptimos de operación en las plantas de tratamiento y embalses. 4. Monitorear los rendimientos hídricos de las diferentes cuencas de abastecimiento de aguas, superficiales y subterráneas, para garantizar el suministro actual y futuro. 5. Establecer y hacer seguimiento a los programas de ampliación y adecuación de la red de estaciones hidrometeorológicas necesarias para la obtención de las informaciones hidrológicas y para capturar información meteorológica necesaria en los estudios de abastecimiento y drenaje. 6. Dirigir la ejecución de las investigaciones hidrológicas necesarias para la caracterización de la operación del sistema de alcantarillado. 7. Analizar la optimización de los recursos hídricos en explotación, el aprovechamiento de las nuevas fuentes y los esquemas de operación correspondientes para establecer esquemas de mejoramiento operativo. 8. Coordinar con otras entidades estatales el manejo de la información hidrometeorológica y de los recursos hídricos disponibles, con el fin de ahorrar esfuerzos de tipo económico y ampliar la cobertura de prestación de servicios.	

9. Coordinar los programas de ampliación, adecuación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas para supervisar el desarrollo del procesamiento básico de la información.
10. Coordinar y elaborar documentos propios del proceso de estudios hidrológicos que deba presentar a las dependencias de la Empresa, organismos o instituciones, así como los informes mensuales de actividades y estado de los contratos a su cargo, para la presentación de informes cuando sea necesario.
11. Administrar desde el punto de vista hidrológico la base de datos y el sistema de información hidrológica de la Empresa, con el fin de generar confiabilidad en la información existente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Hidráulica - Hidrología - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Química y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20126
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INGENIERÍA ESPECIALIZADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar la ejecución de estudios de investigación y desarrollo en aguas, subproductos de tratamiento de aguas, usos, reúso y en temas específicos que tengan correlación con la calidad de aguas, emitir conceptos y brindar asesorías promoviendo la prueba y/o implementación de nuevas tecnologías, optimizando recursos y unificando criterios, en pro de evaluar la calidad y cantidad de agua.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar proyectos de investigación y desarrollo en aguas y/o subproductos de tratamientos en temas de uso, reúso, nuevas tecnologías, prueba y/o implementación de metodologías que requiera la Empresa en temas de acueducto y/o alcantarillado.
2. Brindar asesoría y soporte técnico en la planificación de programas y estudios de caracterización en aguas, para determinar el posible origen, comportamiento de un cuerpo de agua en diferentes condiciones, calidad, cumplimiento de la normativa y diagnósticos específicos en el tema, generando los informes técnicos del caso.
3. Formular conceptos técnicos en calidad de aguas para cumplir con los requerimientos de los clientes internos y externos de acuerdo con los resultados de los análisis de laboratorio.
4. Generar y/o evaluar Información técnica en aguas con modelos y herramientas existentes que permitan simulaciones y correlación de diferentes aspectos para los proyectos existentes y futuros en el saneamiento del sistema hídrico, en las fuentes de abastecimiento, en las redes de acueducto y alcantarillado, en la formulación de las tasas por uso y retributiva y en los proyectos que requiera la Empresa.
5. Asesorar y brindar soporte técnico para modelaciones de cuerpos de aguas y/o fuentes potenciales para determinar grados de contaminación, auto depuración y comportamientos aplicando diferentes escenarios.
6. Adelantar estudios de calidad de aguas en el sistema de acueducto y alcantarillado y en ecosistemas naturales de interés de la Empresa para determinar el mantenimiento o mejoramiento de la calidad de un cuerpo de agua o fuente adicional.
7. Difundir los avances obtenidos por medio de proyectos, convenios y/o consultorías, sobre el recurso, en temas de calidad de agua, saneamiento básico y tecnologías al interior y exterior de la Empresa, con el fin de propender el conocimiento y factibilidad en las alternativas de uso.

MPFD0801F10-01

8. Adelantar la planeación y/o prospectiva de la Empresa a los proyectos de investigación y desarrollo en aguas, y brindar asesoría en la actualización y unificación de criterios en documentos normativos internos, externos y afines en aguas y/o saneamiento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios - Normas ambientales	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20127
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INGENIERIA ESPECIALIZADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar la factibilidad técnica de los proyectos de hidráulica liderados por el área mediante la evaluación, coordinación y asistencia de los proyectos que le sean asignados, para la eficiente operación y adecuada rehabilitación de los sistemas de distribución y evacuación que opera la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y evaluar la factibilidad técnica de proyectos especiales de hidráulica para la implementación y apoyo que requiera la Empresa.
2. Coordinar e integrar los trabajos de consultorías especializadas locales, extranjeras y convenios relacionados con los proyectos de hidráulica y con proyectos específicos que lidera el área para atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
3. Formular y desarrollar conceptos técnicos y asesorías mediante la implementación de modelos matemáticos hidráulicos para el diseño y optimización de sistemas de acueducto y alcantarillado, para atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
4. Elaborar documentos propios del proceso hidráulico que deba presentar la dependencia, para el área u otras dependencias de la Empresa, organismos o instituciones, para la presentación de informes cuando sea necesario.
5. Efectuar la evaluación de propuestas relacionadas con el área, para prestar el apoyo y asesoría pertinente.
6. Revisar los estudios hidráulicos elaborados por consultas externas para el apoyo y asesoría pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Hidráulica - Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas Ambientales	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación

MPFD0801F10-01

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20145
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INGENIERÍA ESPECIALIZADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar el programa de normalización técnica incluyendo la administración del sistema de información de normas y especificaciones técnicas SISTEC, así como la evaluación de nuevas tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar acciones y metodologías para actualizar la política de normalización técnica para garantizar su eficacia y su aplicabilidad en el contexto organizacional.
2. Administrar y verificar permanentemente la gestión del proceso de normalización técnica y reportar su resultado para tomar acciones correctivas y/o preventivas que permitan obtener los beneficios esperados del proceso, en los plazos establecidos.
3. Asesorar técnicamente a otras áreas de la Empresa y a nivel externo cuando sea requerido sobre el programa de normalización técnica, administración del sistema de información de normas y especificaciones técnicas SISTEC, aplicación de normas, manuales y especificaciones técnicas recibidas para asegurar la aplicación de las mismas, de forma oportuna y en cumplimiento de la normativa y protocolos establecidos.
4. Informar permanentemente al Comité Industrial sobre el desarrollo del proceso de normalización técnica y los aspectos relacionados con este, con el fin de implementar las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
5. Diseñar y coordinar la implementación de los servicios a ofrecer en normalización técnica para usuarios internos y externos de la Empresa, para mejorar la prestación de servicios.
6. Consolidar la información necesaria para elaborar documentos que deba presentar el área, a otras dependencias de la Empresa, organismos o instituciones, así como los informes mensuales de actividades y estado de los contratos a su cargo, para la presentación de informes cuando sea necesario.
7. Elaborar estudios técnicos para llevar a cabo la evaluación de nuevas tecnologías para aplicación en los sistemas de acueducto y alcantarillado y obras anexas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos	- Plan general estratégico

MPFD0801F10-01

- Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico - Normas Técnicas de Calidad - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	21118, 21120, 21130
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INGENIERÍA ESPECIALIZADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las asesorías de los proyectos y estudios desarrollados por la dependencia, para fortalecer y mejorar continuamente los servicios prestados a las diferentes áreas de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades que, en materia de los servicios prestados por el área, requiera la Empresa para atender oportunamente las solicitudes de las diferentes áreas.
2. Evaluar la información presentada por los urbanizadores y consultores, de competencia con las actividades del área con el fin de determinar si ésta se ajusta a la normativa vigente, si es coherente y cumple con los estándares establecidos por la Empresa para la revisión del proyecto en estudio.
3. Consolidar la información necesaria para la elaboración de documentos que requiera presentar el área a otras dependencias de la Empresa, organismos o instituciones de control, así como los informes mensuales de actividades y estado de los contratos a su cargo, para la presentación de informes cuando sea necesario.
4. Elaborar diseños, emitir conceptos técnicos, llevar a cabo asesorías y elaborar los informes respectivos de los estudios asignados, para atender las diferentes solicitudes de la Empresa.
5. Formular conceptos técnicos mediante la implementación de modelos matemáticos hidráulicos, de calidad de agua, diseño y optimización de plantas de tratamiento de agua residual entre otros, con el fin de cumplir con los requerimientos del área.
6. Efectuar seguimiento a los contratos de consultoría especializada para la toma de decisiones relacionadas con las funciones del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Administración. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Servicios de Electromecánica en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21121
Cargo del jefe inmediato	Director Servicios Electromecánica
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SERVICIOS DE ELECTROMECÁNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y coordinar los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia con el fin de proporcionar al superior inmediato herramientas de trabajo que garanticen el desarrollo de sistemas de gestión y cumplir con los objetivos del área e institucionales, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el control y ejecución de los contratos que estén bajo la responsabilidad del área, para garantizar que se cumpla con las metas establecidas en el plan de acción. 2. Consolidar la información necesaria para la elaboración de documentos que requiera presentar el área a otras dependencias, organismos o instituciones de control. 3. Presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores mensuales para garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades y elegir las acciones de mejora continua de los procesos y proyectos ejecutados por el área. 4. Formular y controlar los acuerdos de servicios con el fin de dar cumplimento a los objetivos definidos por el área y la Empresa. 5. Coordinar con las dependencias pertinentes, la gestión necesaria para determinar la viabilidad de la ejecución presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a las metas trazadas en el área. 6. Preparar las fichas de proyectos con la estructuración de la inversión en sus diferentes etapas, con el fin de realizar la inscripción de los mismos en el banco de proyectos y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos por el área. 7. Atender oportunamente solicitudes internas y externas relacionadas con la ejecución de actividades o prestación del servicio, con el fin de ser coordinadas y ejecutadas. 8. Dar respuesta a los derechos de petición y reclamaciones relacionados con la naturaleza de las funciones del área, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados y acorde con los procedimientos establecidos y la normativa legal vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Reglamento Técnico de agua potable y saneamiento básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía o Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22119
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS DE ELECTROMECÁNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, estandarizar e implementar los procedimientos e instructivos que contengan las políticas para la gerencia de activos y la gestión del mantenimiento electromecánico a cargo del área, mediante la aplicación de metodologías, tácticas y herramientas modernas de gestión, que permitan evaluar los índices administrativos y técnicos y la eficiencia global de los activos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, estandarizar e implementar, en coordinación con el superior inmediato, los procedimientos e instructivos que contengan las políticas a largo plazo para la gestión del mantenimiento de los activos electromecánicos cuyo mantenimiento se encuentre a cargo del área.
2. Estandarizar e implementar metodologías para la revisión y mejoramiento de la recolección de datos estadísticos propios de la gestión del mantenimiento y su correcta parametrización e incorporación en el Sistema de información empresarial, con el fin de lograr una eficiente base de datos estadísticos que facilite la gestión moderna del mantenimiento.
3. Desarrollar, estandarizar e implementar metodologías modernas de gestión de mantenimiento de activos electromecánicos, para la identificación y corrección de problemas en la gestión de mantenimiento, con el fin de definir índices de ingeniería de mantenimiento e ingeniería de confiabilidad actualizados y acordes con el sector y el entorno vigente, que permitan establecer un panorama de disponibilidad, confiabilidad de los activos electromecánicos en el tiempo y medir la estrategia de mantenimiento.
4. Implementar metodologías para adelantar estudios relacionados con la eficiencia global de los activos en su entorno operativo, con el fin de identificar y eliminar procesos que no agreguen valor, logrando la disminución gradual de los costos anuales de la gestión del mantenimiento, estableciendo una relación justa costo beneficio, entre mantener o reemplazar un activo.
5. Efectuar la revisión periódica de las mejores prácticas para la gestión de mantenimiento existentes en el sector propendiendo por su desarrollo, estandarización, implementación en el área y en la Empresa.
6. Diseñar e Implementar en coordinación con las áreas correspondientes, las metodologías para el control de la ejecución y gestión de las órdenes de trabajo de mantenimiento de las dependencias, con el fin de dar el tratamiento estandarizado en los procedimientos fijados

para dichas órdenes y hacer seguimiento al cumplimiento de la ejecución de la estrategia de mantenimiento.

7. Elaborar e implementar las metodologías para garantizar la creación de los activos electromecánicos en los sistemas de información empresarial con el fin de llevar el registro detallado de la gestión de mantenimiento efectuado sobre los activos electromecánicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gerencia de activos - Gestión de mantenimiento industrial - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Logística de Mantenimiento en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20034
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar la ejecución de actividades propias de tipo logístico para suplir las necesidades del área y sus tres Divisiones, mediante la gestión de proyectos para la adquisición, renovación, rehabilitación y mantenimiento de los sistemas y equipos electromecánicos, así como, la mitigación de las vulnerabilidades identificadas asegurando el cumplimiento de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y mantener las fichas de los proyectos de inversión del área, para garantizar la respectiva actualización e implementación de los mismos.
2. Elaborar y presentar al superior inmediato para su aprobación el presupuesto anual de inversión y funcionamiento, con el fin de definir los objetivos del área.
3. Gestionar la ejecución presupuestal, para que se cumpla el plan anual de caja (PAC) programado o solicitar al planificador del área sus correspondientes modificaciones.
4. Incorporar o dar de baja los activos a cargo del área, para mantener actualizado el sistema de información.
5. Asesorar a las demás dependencias de la Empresa en los proyectos que incorporen equipos electromecánicos, para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.
6. Gestionar las adquisiciones de repuestos y su gestión para su correspondiente ingreso al almacén de la Empresa.
7. Desarrollar y presentar los informes que sean solicitados por las áreas y entes de control para mantenerlos informados sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
8. Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos y equipos asignados, para programar y coordinar de manera óptima los recursos y cumplir con las metas establecidas.
9. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, con el fin de garantizar su cumplimento.

10. Supervisar la ejecución de los contratos que la Dirección requiera para la atención de necesidades de los sistemas electromecánicos 11. Analizar y proponer mejoras a las normas técnicas que involucren sistemas electromecánicos de la Empresa y participar en la identificación y elaboración de nuevas normas de servicio o producto, con el fin de normalizar las actividades que desarrolla el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Sistemas hidráulicos y neumáticos - Sistemas de bombeo - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21123
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos para la rehabilitación, optimización y mantenimiento de los sistemas electromecánicos a cargo de la Dirección Servicios de Electromecánica y la ejecución y control de la gestión integral de la energía de la Empresa con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y actividades del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la supervisión de la ejecución de los contratos que la Dirección Servicios Electromecánica requiera para la atención de las necesidades de los sistemas electromecánicos a cargo de la Dirección.
2. Analizar y proponer mejoras a las normas técnicas que involucren sistemas electromecánicos de la Empresa.
3. Participar en la identificación y elaboración de nuevas normas de servicio o producto, con el fin de normalizar las actividades que desarrolla el área y la Entidad.
4. Asesorar y acompañar a las demás dependencias de la Empresa en los proyectos que incorporen activos o sistemas electromecánicos.
5. Establecer y medir los parámetros de eficiencia energética en el consumo de energía activa y reactiva de los equipos para optimizar el consumo de la entidad.
6. Hacer seguimiento continuo de la información técnica, administrativa, comercial y legal para la toma de decisiones sobre la compra y/o venta de energía, investigando y analizando las mejores oportunidades en el mercado.
7. Efectuar análisis estadísticos de variables como el precio y consumo de energía, con el fin de construir proyecciones que sirvan de soporte para la elaboración de presupuestos.
8. Ejecutar gestiones técnicas y administrativas necesarias para la normalización, legalización y depuración de las cuentas de energía.
9. Investigar y proponer proyectos de innovación tecnológica y de adopción de fuentes alternativas de energía, que conduzcan a la reducción de costos, óptimo desempeño de las operaciones y maximización del beneficio económico para la Empresa.
10. Administrar la correcta facturación y comercialización del servicio de energía (compra y/o venta), verificando la aplicación y cumplimiento de las resoluciones de la CREG y demás organismos del estado que regulan el mercado de energía.

11. Elevar las reclamaciones necesarias ante los comercializadores y diferentes organismos del estado (CREG, SSPP, SIC, entre otros), con relación a sobrecostos e incumplimientos contractuales que pudieran derivarse de la prestación del servicio de energía por parte de los comercializadores.
12. Supervisar y controlar el desarrollo de los programas de comercialización, operación y mantenimiento de las centrales hidroeléctricas de la Empresa con el fin de optimizar y hacer eficiente el desempeño de estas generadoras de energía.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión de energía - Generación de energía - Regulación de mercados - Mercadeo mayorista de energía - Resoluciones entidades de control - Economía y planeamiento energético - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios.	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21126
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos para la rehabilitación, optimización y mantenimiento de los sistemas electromecánicos, a cargo de la Dirección electromecánica de la Empresa de acueducto y la mitigación de las vulnerabilidades identificadas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la ejecución de los contratos que la Dirección necesite para la atención de sus necesidades de los sistemas electromecánicos a cargo de la Dirección Servicios Electromecánica.
2. Analizar y proponer mejoras a las normas técnicas que involucren sistemas electromecánicos de la Empresa
3. Participar en la identificación y elaboración de nuevas normas de servicio o producto, con el fin de normalizar las actividades que desarrolla el área.
4. Asesorar y acompañar a las demás dependencias de la Empresa en los proyectos que incorporen activos o sistemas electromecánicos.
5. Gestionar los acuerdos de servicio, los procesos, y los proyectos de inversión y funcionamiento que son necesarios para el mantenimiento de los equipos electromecánicos a cargo de la Dirección de Servicios Electromecánica.
6. Verificar oportunamente que la información de las órdenes de trabajo relacionadas por la División esté acorde con la registrada en la base de datos del Sistema de información empresarial.
7. Coordinar y controlar la gestión de reposición o reparación por siniestros de los activos a cargo de la Dirección Electromecánica.
8. Gestionar ante el MINTIC el pago del uso del espectro de las redes de telecomunicaciones inalámbricas utilizadas por la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital

MPFD0801F10-01

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21127
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar proyectos para la rehabilitación, optimización y mantenimiento de los sistemas electromecánicos, a cargo de la Dirección Servicios de Electromecánica de la Empresa y la mitigación de las vulnerabilidades identificadas sobre los mismos con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y actividades del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la ejecución de los contratos para la atención de las necesidades a cargo de la Dirección Servicios de Electromecánica.
2. Verificar oportunamente que la información de las órdenes de trabajo relacionadas por la División esté debidamente cargas en el Sistema de información empresarial.
3. Analizar y proponer mejoras a las normas técnicas que involucren sistemas electromecánicos de la Empresa
4. Asesorar y acompañar a las demás dependencias de la Empresa en los proyectos que incorporen activos o sistemas electromecánicos.
5. Gestionar los acuerdos de servicio, los procesos, y los proyectos de inversión y funcionamiento que son necesarios para el mantenimiento de los equipos electromecánicos a cargo de la Dirección de Servicios Electromecánica.
6. Coordinar y controlar la gestión de reposición o reparación por siniestros de los activos a cargo de la Dirección Electromecánica.
7. Gestionar ante el MINTIC el pago del uso del espectro de las redes de telecomunicaciones inalámbricas utilizadas por la Empresa.
8. Participar en la identificación y elaboración de nuevas normas de servicio o producto, con el fin de normalizar las actividades que desarrolla el área y la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas técnicas de calidad Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial

MPFD0801F10-01

	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Eléctrica y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Táctica de Mantenimiento en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20035
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN TÁCTICA DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, administrar y actualizar la estrategia de mantenimiento integral de los activos electromecánicos cuyo mantenimiento este a cargo de la Dirección Servicios Electromecánica en el Sistema de información empresarial, mediante el diseño de los planes de mantenimiento preventivo predictivo, la programación del mantenimiento correctivo, mediante la gestión de la planeación y programación de dicha estrategia, además de efectuar el análisis de la relación costo beneficio en el tiempo entre mantener o cambiar un activo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el mantenimiento de los equipos a cargo del área para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
2. Gestionar la información técnica de los equipos de bombeo, red matriz, estructuras de control, comunicaciones y control a cargo del área, con el fin de mantener actualizado el sistema de información.
3. Establecer las especificaciones técnicas de los equipos y elementos que deba adquirir la Dirección, para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.
4. Elaborar y gestionar los índices técnicos de mantenimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento del plan de gestión.
5. Optimizar las frecuencias de mantenimiento, para disminuir los costos operativos del área.
6. Realizar seguimiento al ciclo de vida de los activos a cargo del área, para establecer la rehabilitación o renovación de estos cumpliendo con las políticas del área.
7. Controlar el correcto y adecuado manejo, uso y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignados, para cumplir con las metas establecidas.
8. Supervisar al personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión de activos - Gestión de mantenimiento. - Sistemas hidráulicos y neumáticos - Formulación y evaluación de proyectos - Sistemas de bombeo - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22120
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN TÁCTICA DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar y ejecutar las actividades propias del mantenimiento predictivo de acuerdo con el monitoreo de condición para evitar que los activos electromecánicos presenten fallas súbitas y sobrecostos de mantenimiento.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar fallas y evaluar la condición de los equipos rotativos y estáticos.
2. Coordinar las actividades susceptibles de procesos sistematizados y vigilar que la información de entrada y salida se mantenga debidamente actualizada.
3. Coordinar la realización del diagnóstico por condición a los activos electromecánicos críticos, mediante la utilización de técnicas predictivas.
4. Elaborar y procesar en el sistema de información, la programación de las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos.
5. Coordinar las mediciones de termografía infrarrojas en cada uno de los equipos ubicados en estaciones de bombeo de la Empresa.
6. Analizar la información resultante de las órdenes de trabajo ejecutadas de mantenimiento basado en la confiabilidad (CBM) y elabora informes de diagnóstico de condición, construye tendencias de condición, analiza intervalo P-F y ordena la generación de avisos en el sistema de información de la Empresa, para correctivo planeado, así como la información susceptible de procesos sistematizados.
7. Construir tendencias de condición, analiza intervalo P-F y ordena la generación de avisos en el sistema de información de la Empresa, para correctivo planeado.
8. Efectuar los correspondientes análisis de la información histórica de fallas con la finalidad de efectuar simulaciones de confiabilidad para los equipos electromecánicos.
9. Generar estadísticas sobre la gestión de mantenimiento del ciclo de vida, para establecer relaciones costo – beneficio sobre repotenciar o cambiar el equipo.
10. Verificar la confiabilidad operacional del equipo especializado, de construcción y menor, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos a las áreas de la Empresa.
11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión de mantenimiento - Formulación y evaluación de proyectos, - Maquinaria y equipos - Sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos y de comunicaciones. - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la contratación - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	No requerida.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO **SEGUNDO:** Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Ejecución de Mantenimiento en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20033
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar las tareas y asignación de recursos para la ejecución directa del mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y la operación y atención presencial de emergencia de los activos electromecánicos de la Empresa, con el fin de garantizar la vida útil del activo y la correcta y oportuna prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos o sistemas a cargo del área para efectos de mantenimiento, con el fin de garantizar su disponibilidad. 2. Coordinar la inspección en formar periódica de los equipos o sistemas a cargo del área para efectos de mantenimiento. 3. Coordinar y controlar la operación presencial de emergencia cuando se requiera para suplir las fallas de automatismo local, para garantizar la continuidad del servicio. 4. Coordinar la oportuna ejecución de los trabajos requeridos en los equipos o sistemas de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias de la Empresa y establecer un orden de prioridades según el caso para asegurar la continuidad del servicio de acueducto y alcantarillado, de los equipos a cargo del área para efectos de mantenimiento. 5. Coordinar la ejecución de aquellas fabricaciones en el taller de mecánica industrial de la Empresa y reparaciones por soldadura que, por sus características o grado de especialización, requieran de su concurso para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas a cargo del área para efectos de mantenimiento. 6. Coordinar y controlar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos y replantear los que a su juicio necesiten ajuste para programar de manera óptima los recursos del área y garantizar el cumplimiento de las metas definidas. 7. Apoyar a las Divisiones de Logística y Táctica de mantenimiento en la planificación del presupuesto anual de inversiones y gastos correspondientes del área para que se mantenga acorde con las partidas asignadas para programar y coordinar de manera óptima los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas definidas.	

MPFD0801F10-01

8. Controlar el manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignados para programar y coordinar los recursos y cumplir con las metas establecidas. 9. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa para garantizar el cumplimiento de acuerdos y programas establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos y de comunicaciones - Sistemas de bombeo - Sistemas hidráulicos y neumáticos - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces Marco Legal: - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21122
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas para los sistemas de suministro del servicio de acueducto y manejo de aguas del servicio de alcantarillado de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y procesar en el sistema de información, la programación de las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos eléctricos para los sistemas de acueducto y alcantarillado de la Empresa.
2. Efectuar seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo coordinando los grupos de trabajo correspondientes, para el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Diseñar, revisar y analizar los circuitos y sistemas complejos requeridos en los equipos eléctricos inherentes al manejo de aguas con el fin de cumplir con los requerimientos de servicios que determine la Empresa.
4. Mantener y supervisar el correcto estado de calibración, funcionamiento y operación de los diferentes equipos e instalaciones eléctricas, con el propósito de responder oportunamente a las exigencias eléctricas de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
5. Atender los casos de emergencia y aquellos que por su grado de especialización requieran de su concurso, con el fin de optimizar los recursos necesarios y su cabal cumplimiento.
6. Atender los mantenimientos requeridos por el Centro del Control y las zonas a los sistemas a cargo del área para efectos de mantenimiento.
7. Mantener actualizados los planos, diagramas de control, fichas técnicas procedimientos y manuales de mantenimiento, catálogos de piezas y partes de repuesto de los equipos e instalaciones eléctricas con el fin de disponer eficientemente de la información técnica necesaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Reglamento Técnico en instalaciones eléctrica - RETIE	- Plan general estratégico

MPFD0801F10-01

- Modelos eléctricos - Motores, Transformadores, Centro de Control de Motores (CCM) y Subestaciones Eléctricas - Coordinación de protecciones - Formulación y evaluación de proyectos - Normas técnicas de calidad - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21124
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y sistemas mecánicos con el propósito de optimizar la disponibilidad de los equipos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar juntamente con el superior inmediato el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos mecánicos de bombeo, para su correcta operación.
2. Monitorear y controlar la oportuna ejecución de los programas de mantenimiento del equipo mecánico y de bombeo para su buen funcionamiento.
3. Mantener y supervisar el correcto estado de calibración, funcionamiento y operación de las diferentes protecciones mecánicas de los equipos respectivos para la operación segura de las actividades de mantenimiento.
4. Coordinar con el superior inmediato los pedidos de repuestos y accesorios para que se mantenga un adecuado nivel de existencias y evitar suspensiones prolongadas del servicio de los equipos.
5. Inspeccionar de acuerdo con la periodicidad establecida los equipos mecánicos y de bombeo e informar a su superior inmediato sobre las fallas o deficiencias encontradas con el propósito de establecer las medidas correctivas del caso.
6. Ejercer la supervisión técnica sobre los métodos y programas de trabajo, evaluando los resultados y presentar a la jefatura recomendaciones y demás comentarios con el propósito de optimizar el tiempo empleado y las labores ejecutadas por el personal técnico adscrito.
7. Revisar y analizar las piezas y repuestos mecánicos supervisando su correcta fabricación, para garantizar la existencia y el buen desarrollo de su funcionalidad.
8. Mantener debidamente actualizadas las hojas de vida de los equipos mecánicos y de bombeo para cumplir con los programas, normas y sistemas establecidos.
9. Asesorar en aspectos relacionados con equipos mecánicos y de bombeo requeridos en los sistemas de acueducto y alcantarillado, para apoyar la adquisición de equipos y optimización de los existentes.
10. Coordinar, supervisar y controlar el personal, así como la ejecución de los trabajos de mecánica industrial y soldadura que le sean asignados al personal del taller de mecánica industrial.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento de equipos mecánicos y de bombeo - Sistemas hidráulicos, neumáticos, mecánicos - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21125
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos de instrumentación, automatización, suplencia y telecomunicaciones de las estaciones a cargo de la Dirección Servicios de Electromecánica.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos electrónicos de instrumentación, automatización, suplencia y telecomunicaciones, desarrolladas por el grupo técnico a su cargo, para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismo.
2. Diseñar, revisar y analizar los circuitos de los sistemas electrónicos existentes con el propósito de establecer si son los más adecuados, en concordancia con las necesidades de la Empresa, y si es necesario, diseñar o proponer alternativas de mejoramiento para optimizar su uso para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismo.
3. Establecer juntamente con el superior inmediato y el área respectiva los programas de capacitación requeridos, para programar y coordinar de forma óptima los recursos del área y cumplir con las metas establecidas.
4. Supervisar la asistencia del personal del área y programar los turnos, horas extras, descansos y permisos con visto bueno de su jefe inmediato., incorporar y coordinar su incorporación al Sistema de información empresarial para programar y coordinar de forma óptima los recursos de la División y cumplir con las metas establecidas.
5. Controlar la información técnica relacionada con instrumentación, equipos de telemetría y dispositivos de medición, con el fin de garantizar su permanente actualización y disponibilidad para informar a las áreas y entes de control sobre el desarrollo de las actividades y/o contratos de la dependencia.
6. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades de revisión e inspección de los equipos y/o sistemas eléctrico, electrónico y mecánico, y la operación presencial de emergencia en caso de falla de automatismo desarrolladas por el grupo técnico a su cargo para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas de sistemas de instrumentación industrial - Normas de sistemas de automatización - Normas de sistemas de telecomunicaciones - Normas de sistemas de protección eléctrica - Normas de sistemas de suplencia de energía - Normas de servicios públicos domiciliarios - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	31061
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y coordinar operativamente las diferentes labores que se realizan en el taller de mecánica industrial para prestar el servicio a las diferentes áreas de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar correctamente los planos del taller, esquemas, despiece, ensamble y montaje, para la correcta ejecución de los trabajos a cargo del área.
2. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de mecánica industrial y soldadura que le sean asignados para garantizar el cumplimiento de las órdenes de los trabajos solicitados.
3. Coordinar y supervisar en terreno los trabajos que se requieran en los sistemas de acueducto y alcantarillado y/o establecer mediante esquemas, planos y demás ayudas técnicas, los diseños para elaborar en el taller las piezas, elementos o accesorios según sea el caso.
4. Evaluar y hacer seguimiento de cada una de las máquinas, las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas de acuerdo con los formatos, procedimientos, manuales de operación y medidas de seguridad establecidas para la programación y mantenimiento.
5. Supervisar la correcta utilización de los materiales, herramientas, repuestos, accesorios y demás elementos suministrados y requeridos en la ejecución de los trabajos para la utilización de los recursos.
6. Efectuar los trabajos de mecánica industrial, como mecanizado, fabricación, mantenimiento, reparaciones, cambio de piezas, y demás operaciones necesarias en la maquinaria, equipo y trabajos asignados.
7. Ejecutar mecanizados en tornos, fresadoras, limadoras, taladros y demás equipos del taller para las labores requeridas en el taller de mecánica industrial y en terreno.
8. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento de equipos mecánicos y de bombeo - Conocimientos y operación en tornos, fresadoras, limadoras, taladros - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Mecánica Industrial, Mantenimiento Industrial o Mantenimiento Mecánico Industrial, Electromecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Mecánica Industrial o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	32
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	32245, 32246, 32247, 32248
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las diferentes labores especializadas que se operan en el taller de mecánica industrial para prestar el servicio a las diferentes áreas de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trabajos de mecánica industrial, como mecanizado, fabricación, mantenimiento, reparaciones, cambio de piezas, y demás operaciones necesarias en la maquinaria, equipo y trabajos asignados de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos.
2. Ejecutar mecanizados en tornos, fresadoras, limadoras, taladros y demás equipos del taller para las labores requeridas en el taller de mecánica industrial y en terreno.
3. Interpretar de acuerdo con los parámetros técnicos los esquemas, planos del taller, catálogos para el despiece y montaje que permita la correcta ejecución de los trabajos de mecánica encomendados por el superior inmediato.
4. Suministrar los datos de las actividades realizadas y reparaciones hechas a los equipos del taller de mecánica industrial, para registrar en la hoja de vida cada una de las reparaciones, cambio de piezas y mantenimiento de acuerdo con formatos y procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos y maquinarias asignadas al taller, para tomar las medidas correctivas del caso.
6. Establecer, informar, y solicitar oportunamente materiales, repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos y maquinaria que operan en el taller de mecánica industrial y la correcta ejecución de los trabajos encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Interpretación de planos y esquemas de mecánica industrial	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Mantenimiento de equipos mecánicos y de Bombeo - Conocimientos y operación en tornos, fresadoras, limadoras, taladros - Herramientas ofimáticas	- Sistemas de Información Empresarial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en Mecánica Industrial o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	41
No. de cargos	Ocho (8)
Códigos de cargos	41254, 41256, 41257, 41258,41259, 41260, 41261, 41263
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las diferentes labores que se programen en el taller de mecánica industrial para prestar el servicio a las diferentes áreas de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar con los técnicos en mecánica industrial de nivel superior y soldador la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de mecánica industrial que le sean solicitados para prestar un servicio óptimo a las diferentes áreas de la Empresa.
2. Ejecutar mecanizados en tornos, fresadoras, limadoras, taladros, operar equipos de soldadura oxicorte y demás equipos del taller en coordinación con los Técnicos en mecánica industrial y soldadores para las labores requeridas en el taller de mecánica industrial y en terreno.
3. Interpretar de acuerdo con los parámetros técnicos, los esquemas, planos del taller y catálogos para el despiece y montaje de los equipos, que permita la correcta ejecución de los trabajos de mecánica y soldadura en coordinación con los técnicos en mecánica industrial y soldadores.
4. Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias utilizando las máquinas y herramientas especiales pertenecientes al taller de mecánica industrial, para el cumplimiento óptimo de los acuerdos de servicio.
5. Efectuar el mantenimiento de la maquinaria y equipo asignado al taller teniendo en cuenta la programación, instrucciones, manuales de operación y medidas de seguridad establecidas según el tipo de equipos, para garantizar la funcionalidad de los mismos.
6. Suministrar y ordenar las herramientas y demás implementos o accesorios requeridos por los técnicos, con el propósito de agilizar el trabajo que se realiza.
7. Informar al superior inmediato sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos asignados al taller, con el propósito de que se tomen las medidas correctivas del caso.
8. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mecánica industrial y soldadura - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en Mantenimiento Industrial, Mecánica Industrial o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico en mecánica Industrial. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Servicios Técnicos en los siguientes términos:

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20138
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar las actividades del subsistema de gestión de calidad del laboratorio y adelantar los trámites administrativos que se requieran, para una gestión efectiva que conlleve al cumplimiento de los compromisos adquiridos con los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el portafolio de servicios del laboratorio y promoverlo, con el fin de incrementar las ventas de servicios a usuarios internos y externos. 2. Planificar y coordinar el desarrollo de las auditorías internas y externas, evaluando sus resultados y haciendo el seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas, para sostener la acreditación del laboratorio y avalar la confiabilidad de los resultados emitidos. 3. Coordinar el manejo del inventario de consumibles y de su gestión en el sistema, de manera que siempre se cuente con los reactivos y materiales necesarios para una gestión eficaz. 4. Ejecutar el tratamiento de los avisos y órdenes en el Sistema de información empresarial, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos en los acuerdos de servicios suscritos con las áreas de la Empresa. 5. Mantener actualizado el inventario de activos fijos del laboratorio y sus correspondientes hojas de vida, realizando los ingresos y gestionando las bajas, con el fin de planificar las adquisiciones, el mantenimiento y conocer su estado funcional. 6. Proponer y reportar acciones relacionadas con los planes de mejoramiento desarrollados por el área para el cierre de hallazgos identificados por las diferentes instancias y fuentes de evaluación, seguimiento, control y/o autocontrol. 7. Proponer y reportar las actividades y resultados de las acciones identificadas en la matriz de riesgos por proceso, matriz de riesgos por corrupción y matriz de oportunidades, para su control y cumplimiento. 8. Participar en la formulación y efectuar el control al cumplimiento del acuerdo de gestión y de los acuerdos de servicios suscritos con las áreas de la Empresa, para garantizar un buen servicio a los usuarios internos.	

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Estadística - Metrología - Manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio - Bioseguridad en laboratorios - Química analítica de agua e instrumental - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Química y afines o Ingeniería Química y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20093
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar la estructuración e implementación de planes, programas y proyectos de los Laboratorios de Aguas, Suelos y Medidores que contribuyan al logro de las funciones y objetivos del área, cumpliendo los acuerdos de servicio y contribuyendo con los requerimientos del sistema de calidad implementado en el área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos y tareas a cargo de los Laboratorios de Aguas, Suelos y Medidores.
2. Supervisar que los trabajadores asignados a los Laboratorios de Aguas, Suelos y Medidores cumplan con las funciones y tareas a su cargo cumpliendo en tiempo, oportunidad y calidad con los requerimientos asignados a estas dependencias.
3. Coordinar y orientar la exploración de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas relacionadas con la innovación de los Laboratorios de Aguas, Suelos y Medidores que permitan optimizar los procesos.
4. Formular y actualizar las fichas de los proyectos especiales para consolidar la documentación técnica, económica y financiera requerida para su ejecución.
5. Preparar las fichas de proyecto, elaborar términos de referencia para la contratación de procesos de funcionamiento e inversión.
6. Gestionar y documentar a través del sistema el control presupuestal y financiero de los proyectos, obras y actividades relacionados con los programas y proyectos especiales a cargo del área.
7. Garantizar el cumplimiento de las etapas precontractuales de los proyectos de acuerdo con la planificación definida en el mismo para contratar los proyectos requeridos y establecidos el plan de contratación del área.
8. Administrar técnicamente los softwares implementados en la Dirección Servicios Técnicos
9. Participar en la formulación y efectuar el control al cumplimiento del acuerdo de gestión y de los acuerdos de servicios suscritos con las áreas de la Empresa, para garantizar un buen servicio a los usuarios internos.
10. Ejercer la coordinación técnica institucional e interinstitucional de la ejecución de programas especiales con el objeto de optimizar la utilización de recursos y facilitar la ejecución de proyectos y actividades.
11. Solicitar al área correspondiente la realización de auditorías internas, para asegurar la evaluación periódica de los procesos.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Estadística - Metrología - Manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio - Bioseguridad en laboratorios - Química analítica de agua e instrumental - Herramientas Ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Normas de Contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Química, Química, Bacteriología, Biología o Microbiología. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21128
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución y validación de las pruebas biológicas y los ensayos realizados en el Laboratorio de Aguas, con el fin de cumplir los acuerdos de servicios suscritos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar la realización de los análisis biológicos requeridos en el Laboratorio de Aguas, aplicando los métodos establecidos y en los tiempos acordados, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
2. Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación del Laboratorio de Aguas.
3. Coordinar y validar los resultados de las pruebas realizadas, aprobar el reporte físico y efectuar la entrega de los mismos a los usuarios.
4. Determinar la competencia técnica del personal del Laboratorio para la realización de ensayos, toma de muestras y demás actividades técnicas, con el fin de asegurar la calidad de los análisis y mediciones en los cuales intervienen.
5. Coordinar y controlar las actividades de toma, recepción, radicación, manejo de muestras y realización de ensayos, cumpliendo las normas de calidad establecidas y diligenciando los registros correspondientes.
6. Coordinar la implementación del control de calidad intra e inter laboratorio, para cumplir con los requisitos del aseguramiento de calidad en los resultados emitidos por el Laboratorio.
7. Organizar y mantener la colección de referencia de las comunidades hidrobiológicas del Laboratorio de aguas para contar con especímenes de comparación.
8. Supervisar e informar sobre anomalías que se presenten en su área, en la recepción y toma de muestras o en las demás actividades del Laboratorio, así como las posibles causas, para contribuir con el proceso de mejora continua.
9. Verificar, organizar y presentar el informe de validación o confirmación de los métodos de medición a utilizar en el Laboratorio de aguas, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
10. Verificar, coordinar y controlar la inspección y mantenimiento de los equipos del Laboratorio, para garantizar su funcionabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Estadística - Morfología y taxonomía de comunidades hidrobiológicas - Bioseguridad en laboratorios - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología o Ingeniería Biológica. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21129
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución y validación de los análisis microbiológicos realizados en el Laboratorio de Aguas, con el fin de cumplir los acuerdos de servicios suscritos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar la realización de los análisis microbiológicos requeridos en el Laboratorio de Aguas, cumpliendo con los acuerdos de servicios establecidos con los usuarios internos y las ofertas de los usuarios externos.
2. Responder por el mantenimiento del programa de control de calidad analítico para el área de microbiología, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Analizar y firmar los resultados que emita el área, con el fin de validar la información que en ellos se reporte, asegurándole al cliente su veracidad.
4. Determinar la competencia técnica del personal del Laboratorio para la realización de ensayos, toma de muestras y demás actividades técnicas, con el fin de asegurar la calidad de los análisis y mediciones en los cuales intervienen.
5. Planificar y controlar el desarrollo de pruebas requeridas para la implementación de nuevos ensayos y/o validar la confirmación de los existentes.
6. Responder por las investigaciones y desarrollos en el área de microbiología que contribuyan con el mejoramiento de la gestión de la Empresa.
7. Efectuar el control y seguimiento de inventarios de materiales, insumos e instrumentos del Laboratorio, para el manejo eficiente de los recursos.
8. Supervisar e informar sobre anomalías que se presenten en su área, en la recepción y toma de muestras o en las demás actividades del Laboratorio, así como las posibles causas, para contribuir con el proceso de mejora continua.
9. Verificar permanentemente la validez de los resultados mediante la aplicación de los controles internos de conformidad con el sistema de calidad, registrándolos en las respectivas cartas de control, para sustentar la confiabilidad de las pruebas.
10. Controlar la calidad al material después de su respectiva preparación o lavado y antes de usarlo, e informar cualquier anomalía que se presente al respecto, con el fin de evitar contaminaciones que puedan afectar los resultados.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Microbiología del agua - Salud pública - Estadística - Bioseguridad en laboratorios - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología o Microbiología. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21132
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y validar los análisis fisicoquímicos, biológicos y microbiológicos realizados en el Laboratorio de Aguas, con el fin de brindar un servicio efectivo acorde con los requerimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la aplicación de las normas técnicas y legales con el propósito de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación de Laboratorio de aguas.
2. Revisar, analizar y firmar los reportes de resultados que emita el área con el fin de validar la información que en ellos se reporte, asegurándole al cliente su veracidad.
3. Programar y controlar la realización de los análisis fisicoquímicos, biológicos y microbiológicos requeridos en el Laboratorio de Aguas, aplicando los métodos establecidos en los tiempos acordados, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
4. Determinar la competencia técnica del personal del Laboratorio para la realización de ensayos, toma de muestras y demás actividades técnicas, con el fin de asegurar la calidad de los análisis y mediciones en los cuales intervienen.
5. Planificar y controlar el desarrollo de pruebas requeridas para la implementación de nuevos ensayos y/o validar los existentes.
6. Controlar y revisar los reportes emitidos por el área correspondiente, para cumplir con los servicios acordados con los clientes.
7. Coordinar la implementación del control de calidad intra e inter laboratorio, para cumplir con los requisitos del aseguramiento en los resultados emitidos por el Laboratorio.
8. Definir y aprobar las metodologías para evaluación y cálculo de la incertidumbre de medición en ensayos y calibraciones de medidores, para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Proponer, desarrollar e implementar nuevas metodologías analíticas que permitan satisfacer los requerimientos de los clientes, de las nuevas reglamentaciones y conservar la excelencia operacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio - Estadística - Bioseguridad en laboratorios - Química analítica de aguas e instrumental - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Química Industrial, Bacteriología o Microbiología. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22121
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los análisis fisicoquímicos en el Laboratorio de Aguas con el fin de atender los requerimientos de usuarios internos y externos, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los análisis fisicoquímicos requeridos en el Laboratorio de Aguas, aplicando los métodos establecidos y en los tiempos acordados, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
2. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos establecidos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas, para asegurar la confiabilidad de los resultados.
3. Controlar las calibraciones de los equipos del Laboratorio para que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos.
4. Controlar que los patrones y el material de vidrio certificado que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas cumplan con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y así garantizar la trazabilidad de los controles internos y confiabilidad de las pruebas.
5. Validar los resultados analíticos, registrándolos en el formato correspondiente para cumplir con la oportunidad pactada en los servicios.
6. Analizar los datos estadísticos de los controles internos de calidad para asegurar la confiabilidad de los resultados.
7. Verificar y controlar los inventarios y el estado de los equipos, insumos y materiales utilizados en el Laboratorio para asegurar que cumplan los requisitos de calidad establecidos y se garanticen los resultados de los análisis.
8. Validar los métodos analíticos requeridos en el Laboratorio con el propósito de asegurar la veracidad de los resultados y cumplir los requisitos normativos aplicables.
9. Aplicar las normas técnicas y legales con el propósito de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación del Laboratorio de Aguas.
10. Actualizar la documentación del subsistema de gestión del área, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas técnicas de calidad aplicables al Laboratorio.
11. Solicitar al área correspondiente la realización de auditorías internas, para asegurar la evaluación periódica de los procesos y generar las acciones de mejora correspondiente.
12. Consolidar y presentar informes de gestión e indicadores, para identificar oportunidades de mejora en los procedimientos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- *Standard Methods* - Química analítica e instrumental - Bioseguridad en laboratorios - Manejo de equipos especiales - Validación y confirmación de métodos analíticos - Estadística - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Química Industrial o Ingeniería Química. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22122
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar los trabajos de campo, rutinas de muestreos y campañas de aforos, con el fin de garantizar la recolección de la información requerida para el planeamiento, diseño y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado, con base en la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recopilación, mantenimiento e investigación de los datos hidrometeorológicos convencionales y/o digitales, para el enriquecimiento permanente del archivo hidrológico y demás bases de datos del área.
2. Programar muestreos y campañas de medición de caudal, con el fin de garantizar la recolección de la información requerida para el planeamiento, diseño y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Efectuar el control topográfico a las estaciones de medición de caudal que integran la red hidrometeorológica de la Empresa, con el propósito de garantizar las relaciones de las secciones transversales a medir.
4. Determinar los sitios adecuados para la instalación y traslado de las estaciones hidrológicas y/o meteorológicas de la Empresa con el fin de establecer los nuevos puntos de control hidrometeorológico.
5. Cuantificar y totalizar las actividades de campo realizadas por el área, con el fin de hacer los respectivos ingresos al sistema, y así tener registrada la gestión del área.
6. Efectuar las investigaciones hidrológicas y de campo necesarias para la optimización de la calidad de la información hidrometeorológica.
7. Visitar periódicamente las estaciones hidrológicas y meteorológicas de la Empresa y verificar su correcto funcionamiento, con el fin de registrar los diferentes parámetros hidrometeorológicos que suceden en el área de influencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Modelos hidráulicos e hidrológicos - Sistema de información geográfica	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital

MPFD0801F10-01

- Estadística - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22123
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y supervisar la ejecución de los análisis de suelos, cementos, tuberías y concretos de rutina y demás ensayos asociados, para atender los requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y controlar la toma de muestras para efectuar los análisis de suelos, cementos, tuberías y concretos, atendiendo los requerimientos de usuarios internos o externos.
2. Programar y validar los ensayos, inspecciones de campo y pruebas de laboratorio sobre suelos, concretos y otros materiales con el fin de cumplir con los requerimientos del área.
3. Programar y controlar el mantenimiento y calibración de los equipos, compra de insumos y adquisición de nuevos equipos, con el fin de cumplir con las obligaciones pactadas con los usuarios internos y externos.
4. Controlar la adecuada conservación de muestras en el laboratorio, con el propósito de cumplir los procedimientos establecidos en el subsistema de calidad del laboratorio.
5. Efectuar el tratamiento y cierre de los avisos y órdenes en el Sistema de información empresarial, de acuerdo con lo establecido en los acuerdos de servicios vigentes.
6. Efectuar los análisis que requieran del uso de técnicas analíticas complejas o de equipos especiales y de los demás que le sean asignadas, de acuerdo con la lista de autorización en el manejo de equipos.
7. Implementar el control de calidad intra e inter laboratorio, para cumplir con los requisitos del aseguramiento de calidad de los resultados emitidos por el laboratorio.
8. Estimar la incertidumbre de las mediciones mediante métodos aprobados, con el fin de cumplir lo establecido y brindar a los clientes la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de equipos e instrumental del laboratorio - Suelos y resistencia de materiales - Validación y confirmación de métodos analíticos	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Estadística - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22124
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los análisis microbiológicos en el Laboratorio de Aguas, con el fin de atender los requerimientos de usuarios internos y externos, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar los métodos analíticos requeridos en el Laboratorio con el propósito de asegurar la veracidad de los resultados y cumplir los requisitos normativos aplicables.
2. Efectuar los análisis microbiológicos requeridos en el Laboratorio de Aguas, aplicando los métodos establecidos y en los tiempos acordados, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
3. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos establecidos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas, para asegurar la confiabilidad de los resultados.
4. Controlar las calibraciones de los equipos del Laboratorio, para que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos.
5. Controlar que los patrones y el material de vidrio certificado que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas cumplan con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y así garantizar la trazabilidad de los controles internos y confiabilidad de las pruebas.
6. Validar los resultados analíticos, registrándolos en el formato correspondiente para cumplir con la oportunidad pactada en los servicios.
7. Analizar los datos estadísticos de los controles internos de calidad para asegurar la confiabilidad de los resultados.
8. Verificar y controlar los inventarios y el estado de los equipos, insumos y materiales utilizados en el Laboratorio para asegurar que cumplan los requisitos de calidad establecidos y se garanticen los resultados de los análisis.
9. Actualizar la documentación del subsistema de gestión del área, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas técnicas de calidad aplicables al Laboratorio.
10. Solicitar al área correspondiente la realización de auditorías internas, para asegurar la evaluación periódica de los procesos y generar las acciones de mejora correspondientes.
11. Aplicar las normas técnicas y legales con el propósito de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación del Laboratorio de Aguas.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de equipos e instrumental del laboratorio - *Standard Methods* - Microbiología de aguas y ambiental - Bioseguridad en laboratorios - Manejo de equipos especiales - Validación y confirmación de métodos analíticos - Estadística - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología o Microbiología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22125
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los análisis biológicos en el Laboratorio de Aguas, con el fin de atender los requerimientos de usuarios internos y externos, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar los métodos analíticos requeridos en el Laboratorio con el propósito de asegurar la veracidad de los resultados y cumplir los requisitos normativos aplicables.
2. Efectuar los análisis biológicos requeridos en el Laboratorio de Aguas, aplicando los métodos establecidos y en los tiempos acordados, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
3. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos establecidos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas, para asegurar la confiabilidad de los resultados.
4. Controlar las calibraciones de los equipos del Laboratorio, para que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos.
5. Controlar que los patrones y el material de vidrio certificado que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas cumplan con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y así garantizar la trazabilidad de los controles internos y confiabilidad de las pruebas.
6. Verificar los resultados analíticos, registrándolos en el formato correspondiente para cumplir con la oportunidad pactada en los servicios.
7. Analizar los datos estadísticos de los controles internos de calidad para asegurar la confiabilidad de los resultados.
8. Verificar y controlar los inventarios y el estado de los equipos, insumos y materiales utilizados en el Laboratorio para asegurar que cumplan los requisitos de calidad establecidos y se garanticen los resultados de los análisis.
9. Actualizar la documentación del subsistema de gestión del área, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas técnicas de calidad aplicables al Laboratorio.
10. Solicitar al área correspondiente la realización de auditorías internas, para asegurar la evaluación periódica de los procesos y generar las acciones de mejora correspondiente.
11. Aplicar las normas técnicas y legales con el propósito de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación del Laboratorio de Aguas.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- *Standard Methods* - Morfología y taxonomía de comunidades hidrobiológicas - Bioseguridad en Laboratorios - Manejo de equipos especiales - Validación y confirmación de métodos analíticos - Estadística - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Normas de Contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología o Ingeniería Biológica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22145
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar las acciones administrativas y técnicas que se requieran para garantizar la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y controlar las actividades relacionadas con la obtención y suministro de la información hidrometereológica básica requerida por la Empresa.
2. Visitar periódicamente las estaciones hidrológicas y meteorológicas de la Empresa y verificar su correcto funcionamiento, con el fin de registrar los diferentes parámetros hidrometeorológicos que suceden en el área de influencia.
3. Revisar y suscribir los acuerdos de servicio y acuerdos industriales con los usuarios internos y externos, verificando la definición de niveles de prestación de servicio apropiados para la gestión de las áreas (costo, calidad y oportunidad).
4. Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio pactados en los acuerdos de servicio y acuerdos industriales y tomar las acciones a que haya lugar.
5. Efectuar informes de gestión, que contenga toda la información sobre los trabajos ejecutados y el avance de los planes, programas y proyectos.
6. Participar en la coordinación de la definición y documentación de los procesos y procedimientos de Hidrología, para su incorporación en el mapa de procesos.
7. Analizar y consolidar la construcción de planes de mejoramiento de Hidrología y sus Direcciones, para el tratamiento de los hallazgos de auditoría.
8. Analizar y registrar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento, para el cierre de hallazgos y presentación de informes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Modelos hidráulicos e hidrológicos - Sistema de información geográfica - Operación y mantenimiento de estaciones hidrometereológicos - Estadística	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema Información Empresarial - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Normas de Contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	31051, 31074, 31075, 31076, 31077
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los análisis fisicoquímicos en el Laboratorio de Aguas con el fin de atender los requerimientos de usuarios internos y externos, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar las muestras de agua cruda, tratada y residual requeridas para determinar las características fisicoquímicas, dentro de los tiempos de ejecución y según los métodos establecidos por el laboratorio.
2. Realizar los análisis fisicoquímicos en el Laboratorio de Aguas, aplicando los métodos establecidos y en los tiempos acordados, teniendo en cuenta los suscrito dentro de los acuerdos de servicio.
3. Ejecutar los controles de calidad establecidos en los métodos controlando el cumplimiento de especificaciones
4. Informar sobre anomalías que se presenten en la toma de muestras, recepción, y ensayos obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos, material que se rompa o que se saque del servicio por deterioro, así como del estado de las pilas o sitios de toma de muestra, para notificar a los clientes y corregir estas deficiencias.
5. Registrar la información obtenida en las actividades analíticas en el sistema de información del Laboratorio, cumpliendo con los criterios establecidos por el sistema de gestión de calidad
6. Diligenciar y verificar los formatos de registro de los análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la entrega de información a los usuarios internos o externos.
7. Preparar, identificar y estandarizar los reactivos y/o medios de cultivo y llevar su control de acuerdo con los procedimientos del laboratorio para asegurar su trazabilidad y calidad.
8. Verificar que los equipos, materiales y reactivos que se requieran para la ejecución de las pruebas, estén disponibles y sean idóneos en cumplimiento de lo establecido en el subsistema de gestión del laboratorio, con el fin de asegurar la calidad de los resultados analíticos.
9. Generar reportes y elaborar informes de las actividades ejecutadas para evidenciar la gestión realizada en el laboratorio.

10. Participar en la actualización de los procedimientos y actividades como presentación de testificaciones en las auditorías internas y externas para el sostenimiento de la acreditación de los laboratorios, buscando la mejora continua del proceso. 11. Revisar la correlación de la información recolectada en los análisis, identificar datos anómalos y reprocesar datos incongruentes, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Técnicas instrumentales - Química analítica e instrumental - Microbiología industrial y ambiental, limnología, morfología y taxonomía de comunidades hidrobiológicas - Manejo de reactivos químicos y/o medios de cultivo y materiales de laboratorio - Bioseguridad en laboratorios - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Química Industrial, en Procesos de la Industria Química o en Química aplicada a la Industria o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional o tecnológica en Química o Ingeniería Química. **Alternativa B:** Aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en Química o Ingeniería Química. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	31072
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los análisis microbiológicos en el Laboratorio de Aguas, con el fin de atender los requerimientos de usuarios internos y externos, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar las muestras de agua cruda, tratada y residual requeridas para determinar las características microbiológicas dentro de los tiempos de ejecución y según los métodos establecidos por el laboratorio
2. Efectuar los análisis microbiológicos en el Laboratorio de Aguas, aplicando los métodos establecidos y en los tiempos acordados, teniendo en cuenta los suscrito dentro de los acuerdos de servicio.
3. Ejecutar los controles de calidad establecidos en los métodos controlando el cumplimiento de especificaciones.
4. Informar sobre anomalías que se presenten en la toma de muestras, recepción, y ensayos obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos, material que se rompa o que se saque del servicio por deterioro, así como del estado de las pilas o sitios de toma de muestra, para notificar a los clientes y corregir estas deficiencias.
5. Registrar la información obtenida en las actividades analíticas en el sistema de información del Laboratorio, cumpliendo con los criterios establecidos por el sistema de gestión de calidad.
6. Diligenciar y verificar los formatos de registro de los análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la entrega de información a los usuarios internos o externos.
7. Preparar, identificar y estandarizar los reactivos y/o medios de cultivo y llevar su control de acuerdo con los procedimientos del laboratorio para asegurar su trazabilidad y calidad.
8. Verificar que los equipos, materiales y reactivos que se requieran para la ejecución de las pruebas, estén disponibles y sean idóneos en cumplimiento de lo establecido en el subsistema de gestión del laboratorio, con el fin de asegurar la calidad de los resultados analíticos.

MPFD0801F10-01

9. Generar reportes y elaborar informes de las actividades ejecutadas para evidenciar la gestión realizada en el laboratorio.
10. Participar en la actualización de los procedimientos y actividades como presentación de testificaciones en las auditorías internas y externas para el sostenimiento de la acreditación de los laboratorios, buscando la mejora continua del proceso.
11. Revisar la correlación de la información recolectada en los análisis, identificar datos anómalos y reprocesar datos incongruentes, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Microbiología Industrial y Ambiental, - Manejo de medios de cultivo y materiales de laboratorio - Bioseguridad en Laboratorios - Manejo de reactivos químicos y/o medios de cultivo y materiales de laboratorio - Herramientas ofimáticas -	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Conocimiento en Aseguramiento metrológico - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Normas de servicios públicos domiciliarios - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Microbiología, Microbiología Industrial o Bacteriología. **Alternativa B:** Aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Microbiología, Microbiología Industrial o Bacteriología. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	31073
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los análisis biológicos en el Laboratorio de Aguas, con el fin de atender los requerimientos de usuarios internos y externos, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar las muestras de agua cruda, tratada y residual requeridas para determinar las características biológicas, dentro de los tiempos de ejecución y según los métodos establecidos por el laboratorio
2. Efectuar los análisis biológicos en el Laboratorio de Aguas, aplicando los métodos establecidos y en los tiempos acordados, teniendo en cuenta los suscrito dentro de los acuerdos de servicio.
3. Ejecutar los controles de calidad establecidos en los métodos controlando el cumplimiento de especificaciones
4. Informar sobre anomalías que se presenten en la toma de muestras, recepción, y ensayos obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos, material que se rompa o que se saque del servicio por deterioro, así como del estado de las pilas o sitios de toma de muestra, para notificar a los clientes y corregir estas deficiencias.
5. Registrar la información obtenida en las actividades analíticas en el sistema de información del Laboratorio, cumpliendo con los criterios establecidos por el sistema de gestión de calidad
6. Diligenciar y verificar los formatos de registro de los análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la entrega de información a los usuarios internos o externos.
7. Preparar, identificar y estandarizar los reactivos y/o medios de cultivo y llevar su control de acuerdo con los procedimientos del laboratorio para asegurar su trazabilidad y calidad.
8. Verificar que los equipos, materiales y reactivos que se requieran para la ejecución de las pruebas, estén disponibles y sean idóneos en cumplimiento de lo establecido en el subsistema de gestión del Laboratorio, con el fin de asegurar la calidad de los resultados analíticos.
9. Generar reportes y elaborar informes de las actividades ejecutadas para evidenciar la gestión realizada en el Laboratorio.

MPFD0801F10-01

10. Participar en la actualización de los procedimientos y actividades como presentación de testificaciones en las auditorías internas y externas para el sostenimiento de la acreditación de los laboratorios, buscando la mejora continua del proceso.
11. Revisar la correlación de la información recolectada en los análisis, identificar datos anómalos y reprocesar datos incongruentes, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Limnología, morfología y taxonomía de comunidades hidrobiológicas - Manejo de reactivos químicos y materiales de laboratorio - Bioseguridad en laboratorios - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Conocimiento en Aseguramiento metrológico - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Normas de servicios públicos domiciliarios - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Biología o Ingeniería Biológica. **Alternativa B:** Aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Biología o Ingeniería Biológica. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	31078
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los ensayos y análisis de suelos, cementos, tuberías y concretos en el Laboratorio de Suelos, con el fin de atender los requerimientos de usuarios internos y externos, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las normas de referencia de los métodos usados en el Laboratorio para compararlos con los procedimientos e instructivos implementados.
2. Alistar la instrumentación necesaria, para la toma de datos según lo establecido en el procedimiento de toma y recepción de materiales.
3. Verificar que los equipos e instrumentos que se requieran para la ejecución de los ensayos y análisis estén disponibles y sean idóneos en cumplimiento de lo establecido en el subsistema de gestión del Laboratorio, con el fin de asegurar la calidad de los mismos.
4. Efectuar los ensayos e inspecciones de campo y pruebas de laboratorio sobre suelos, cementos, tuberías y concretos en el Laboratorio de Suelos, aplicando los métodos establecidos y en los tiempos acordados, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
5. Verificar cuando sea requerido los resultados obtenidos, registrarlos en los formatos correspondientes e ingresar la información al sistema, para su seguimiento y control.
6. Efectuar muestreos de suelos y materiales, verificando que cumplan las especificaciones técnicas estipuladas para las obras, de acuerdo con lo establecido en las normas técnicas de la Empresa.
7. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos idóneos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas, con el fin de cumplir con lo establecido en los procedimientos para toma y recepción de muestras.
8. Participar en la actualización de los procedimientos y actividades para el sostenimiento de la acreditación de los laboratorios, buscando la mejora continua de los procesos.
9. Diligenciar y verificar los formatos de registro de los análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la entrega de información a los usuarios internos o externos.
10. Generar reportes y elaborar informes de las actividades ejecutadas para evidenciar la gestión realizada en el laboratorio.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de equipos e instrumentos del laboratorio - Normas sobre suelos y materiales - Bioseguridad en Laboratorios - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles o en Construcción de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Obras Civiles o en Construcción y Administración de Obras Civiles o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Aforadora /Aforador
Nivel	32
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	32001, 32010, 32011, 32012
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar mediciones en ríos y canales de áreas de aprovechamiento hídrico de la Empresa, con el fin de obtener el registro de los diferentes caudales en sitios específicos y conocer los rendimientos hídricos de las cuencas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar que las lecturas tomadas en los diferentes puntos de la red hidrológica se ingresen en la red hidrometeorológica de la Empresa, con el fin de mantener actualizada la información.
2. Ejecutar las mediciones en coordinación con el ayudante para obtener los diferentes caudales en sitios específicos.
3. Instalar y controlar las estaciones hidrológicas y meteorológicas, al igual que los equipos especiales requeridos dentro de cada una de ellas, para facilitar la toma de los parámetros hidrometeorológicos requeridos.
4. Analizar los aforos de crecientes, ríos y canales de aguas lluvias para conocer los rendimientos hídricos de las cuencas de interés para la Empresa.
5. Efectuar cuando se requiera la toma de las muestras de agua de los ríos y canales de aguas blancas y residuales y entregarlas al Laboratorio de Aguas para que se realicen los análisis respectivos.
6. Verificar el estado de los equipos e instrumentos de medición, para asegurar su buen funcionamiento y disponibilidad.
7. Controlar el funcionamiento de los instrumentos registradores durante el tiempo de medición de caudal, con el fin de garantizar una buena operación de los mismos.
8. Efectuar las reparaciones en terreno de los equipos que así lo requieran con el fin de garantizar la operación.
9. Identificar los recursos humanos y técnicos necesarios para efectuar las mediciones en los puntos determinados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Registrar las mediciones efectuadas en los formatos establecidos.
11. Conducir vehículo terrestre o acuático cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Natación - Equipos hidrológicos - Operación y mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas - Herramientas ofimáticas -	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Operación y manejo de equipos tecnológicos - Sistema hídrico de influencia de la Empresa. - Primeros auxilios y salvamento acuático - Sistema hídrico de influencia de la Empresa - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	**Alternativa A**: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o aprobación de	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	32
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	32115
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las exploraciones y muestreos con el fin de ejecutar correctamente los ensayos *in situ* e instalación de piezómetros.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar inspecciones en el sitio de trabajo, localizar las fuentes de agua, accesos y riesgos, para el personal que realizará las perforaciones, así como evaluar los requerimientos necesarios para el correcto desempeño de las labores de exploración que le sean asignadas.
2. Desarrollar el montaje y mantener en el sitio de trabajo los equipos, herramientas y elementos necesarios para el correcto desempeño del trabajo asignado.
3. Efectuar alistamiento para toma, transporte y conservación de muestras de acuerdo con la normativa vigente.
4. Identificar, conservar y enviar oportunamente las muestras al laboratorio, con las debidas precauciones a fin de conservar su representatividad.
5. Ejecutar la exploración, pruebas, ensayos *in situ* y muestreo para atender los requerimientos de los usuarios internos o externos.
6. Establecer los requerimientos y solicitar los combustibles, repuestos, materiales y demás elementos necesarios para la ejecución de las labores.
7. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Técnicas de medición de caudales de vertimientos - Manejo de reactivos químicos - Bioseguridad en laboratorio - Manejo de equipos y materiales de laboratorio	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios

MPFD0801F10-01

- Herramientas ofimáticas	- Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Sistema hídrico de influencia de la Empresa - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Química y afines, Ingeniería Química y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Química y afines o Ingeniería Química y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Química y afines, Ingeniería Química y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Química y afines o Ingeniería Química y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	32
No. de cargos	Ocho (8)
Códigos de cargos	32253, 32254, 32255, 32256, 32257, 32258, 32259, 32260
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de mantenimiento y verificación metrológica de medidores tanto en el terreno como en el Laboratorio, con el fin de cumplir con los requerimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el ajuste, reparación, calibración y armado de medidores, en terreno, en el taller y/o en Laboratorio, de acuerdo con las características y marca de los mismos, siguiendo al efecto las normas y procesos establecidos.
2. Verificar el cumplimiento de las operaciones de funcionamiento y verificación de medidores macro y micro, así como las partes o repuestos que se deben reemplazar para asegurar el correcto funcionamiento de los medidores, en terreno, en el taller y/o en el Laboratorio.
3. Verificar la operación normal del sistema de medición de los medidores y practicar las pruebas iníciales de aire a cada uno, para asegurar su confiabilidad.
4. Revisar y dar concepto sobre pruebas de medidores entregados por las áreas respectivas en procesos de recuperación de consumos.
5. Mantener en correcto estado de limpieza y funcionamiento las herramientas y equipos asignados para su conservación.
6. Efectuar la recepción y almacenamiento de medidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar la calibración de los medidores macro y micro y generar el certificado respectivo, registrando la información en el sistema de la Empresa.
8. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Metrología básica - Medidores - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

-	- Sistemas de Información Empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Sistema hídrico de influencia de la Empresa - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Título de Tecnólogo en Metrología Industrial o en Aseguramiento Metrológico Industrial o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	41
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	41053
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los ensayos, pruebas básicas y rutinarias, sobre aguas, lodos, biosólidos y sedimentos, para generar los análisis respectivos y dar cumplimiento a los servicios pactados.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la toma de muestras de tipo puntual y/o compuesto para aguas, lodos, biosólidos y sedimentos, efectuar las mediciones de campo que se soliciten.
2. Efectuar análisis en el laboratorio, para dar cumplimiento a los servicios pactados.
3. Verificar y/o calibrar los equipos de campo y de laboratorio que reporten resultados directos, para garantizar la confiabilidad de las mediciones.
4. Verificar, codificar y almacenar las muestras y los reactivos sobrantes que lleguen al laboratorio dentro de los servicios contratados o acordados, con el fin de conservar la trazabilidad de la muestra y asegurar su viabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales respectivas.
5. Efectuar la homogenización y separación de fracciones o alícuotas de las muestras, para asegurar la representatividad de las porciones analizadas.
6. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Técnicas de medición de caudales de vertimientos - Manejo de reactivos químicos - Normas bioseguridad en laboratorio - Manejo de equipos y materiales de laboratorio - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Sistema hídrico de influencia de la Empresa

MPFD0801F10-01

	- Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Química o Ingeniería Química, Microbiología, Microbiología Industrial, Bacteriología, Biología o Ingeniería Biológica. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta operativa / Ayudante operativo
Nivel	42
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	42174, 42175, 42176
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Alistar los materiales, equipos y demás insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del laboratorio y el cumplimiento de los servicios acordados.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el lavado de los recipientes y elementos utilizados en el laboratorio para la realización de análisis, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el subsistema de gestión de calidad.
2. Recoger el material usado en los ensayos, clasificar el material, lavar el material y por último organizar el material en los diferentes estantes.
3. Efectuar las actividades de toma, transporte y organización de muestras, para cumplir con los servicios solicitados al laboratorio.
4. Efectuar el alistamiento, adecuado y oportuno, de los materiales, equipos, neveras, reactivos y demás, según los procedimientos establecidos de acuerdo con su destino y uso, que se requieran, para el trabajo eficiente del laboratorio.
5. Reportar y registrar el material que encuentre en mal estado, así como las necesidades de elementos y suministros, para controlar el inventario del laboratorio y desarrollar su trabajo en forma oportuna y eficiente.
6. Aplicar las normas de salud ocupacional y manejo ambiental establecidas en los procedimientos del laboratorio, con el fin de prevenir accidentes y mantener un ambiente de trabajo adecuado y seguro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas Bioseguridad en laboratorio - Manejo de materiales de laboratorio - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces

MPFD0801F10-01

	- Sistema hídrico de influencia de la Empresa - Principios de seguridad e higiene - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Química o Ingeniería Química, Microbiología, Microbiología Industrial, Bacteriología, Biología o Ingeniería Biológica. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta operativa / Ayudante operativo
Nivel	42
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	42177, 42178, 42179, 42180, 42181
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores operativas que se requieran para el normal desarrollo de los mantenimientos de los medidores instalados en terreno y demás actividades del Laboratorio, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el alistamiento de vehículos, materiales y equipos para el desarrollo de las actividades establecidas en los procedimientos del área.
2. Recibir medidores entregados al Laboratorio siguiendo el procedimiento establecido, para efectuar su calibración.
3. Organizar y clasificar los medidores a calibrar de acuerdo con los estados (nuevos o usados), con el fin de evitar confusiones entre estos.
4. Ayudar en las labores de mantenimiento de los medidores instalados en terreno, para efectuar la calibración de estos.
5. Efectuar actividades de limpieza y descapote en los accesos a los puntos de visita, para facilitar la toma de muestras o datos.
6. Operar equipos para la realización de las actividades a cargo del área, en cumplimiento de los acuerdos de servicios suscritos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Metrología básica - Normas bioseguridad en laboratorio - Medidores - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Sistema hídrico de influencia de la Empresa - Principios de seguridad e higiene - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo

MPFD0801F10-01

	- Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta operativa / Ayudante operativo
Nivel	42
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	42182
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar los datos generados por la red hidrometeorológica de la Empresa, como insumo básico para la realización de estudios de disponibilidad y otras de tipo ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la toma de datos de las estaciones hidrométricas, limnigráficas, pluviométricas y climatológicas ubicadas en los sistemas de acueducto y redes de alcantarillado pluvial, cumpliendo el procedimiento establecido.
2. Efectuar los aforos requeridos en los acuerdos de servicios siguiendo los instructivos y procedimientos implementados.
3. Instalar las miras o limnímetros con el fin de garantizar en todo momento datos confiables y facilitar la toma de decisiones.
4. Operar de manera adecuada los equipos que componen la red hidrometeorológica a cargo del área de Hidrología Básica, garantizando en todo momento la generación de información hidrometeorológica.
5. Preparar los materiales y equipos que se requieran en la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica de la Empresa.
6. Aplicar, mantener y mejorar cada uno de los sistemas de gestión de calidad de las áreas de la Empresa, con el objeto de prestar un servicio oportuno, continuo y con la calidad requerida.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
8. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Natación - Salvamento acuático - Equipos hidrológicos - Sistema hídrico de Bogotá	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Metrología básica

MPFD0801F10-01

- Operación y mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas	- Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Normas de servicios públicos domiciliarios - Normativa vigente sobre seguridad vial Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Ocho (8)
Códigos de cargos	42374, 42375, 42376, 42377, 42378, 42379, 42381, 42382
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las pruebas de precisión a los medidores de acuerdo con los diferentes rangos de presión y caudal establecidos, según el diámetro y la clase metrológica del medidor o la clasificación que lo sustituya y registrar los resultados de las pruebas con el fin de cumplir con los requerimientos y normativa del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y colocar los medidores en los bancos de prueba siguiendo los sistemas y normas establecidos, para cumplir con lo establecidos en las metas del área.
2. Efectuar la prueba de eficiencia a los medidores de acuerdo con las diferentes ratas de presión establecidas, garantizando de esta forma el correspondiente funcionamiento de los medidores.
3. Elaborar curvas en los casos en que sea necesario interpretar los resultados para consultar con el supervisor los casos especiales.
4. Comprobar la descarga del tanque y efectuar las operaciones necesarias con el fin de asegurar la exactitud de la siguiente prueba.
5. Depositar los medidores aprobados en su caja respectiva con sus correspondientes sellos de seguridad e identificar número, marca, diámetro y lectura, con el fin de trasladarlos al depósito de medidores aprobados y/o reparados.
6. Llevar control estadístico sobre la cantidad de medidores revisados que no se ajustan a las ratas de presión establecidas para la prueba y colocarlos en sitios diferentes a los demás para que sean devueltos para una nueva revisión.
7. Efectuar las reparaciones, ajustes y cambios de piezas menores a los medidores en el terreno con el fin de evitar daños en los equipos.
8. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Metrología básica - Normas Bioseguridad en laboratorio - Medidores - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Sistema hídrico de influencia de la Empresa - Principios de seguridad e higiene - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines.	**Alternativa A:** No requerida
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	42326, 42373, 42380
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores operativas y de apoyo que se requieran en la recolección de información hidrometeorológica, el mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas, y la realización de aforos con el propósito de contribuir en la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los equipos para la realización de aforos en los ríos localizados en el área de aprovechamiento hidrológico de la Empresa, y en los canales de aguas lluvias y residuales de alcantarillado, de acuerdo con las instrucciones del aforador del área, con el fin de establecer los caudales en estos sitios.
2. Ejecutar el mantenimiento y limpieza de los aparatos y equipos involucrados en la realización de aforos, para garantizar su buen estado de funcionamiento.
3. Revisar el funcionamiento de las estaciones hidrometeorológicas, sus instalaciones y complementarios, a fin de que cumplan estrictamente las especificaciones y normas establecidas.
4. Ejecutar el mantenimiento físico a las estaciones hidrometeorológicas incluyendo labores como poda de pasto, pintura y remoción de sedimentos en los instrumentos de medición, con el fin de preservar el sitio y sus equipos en un estado óptimo de funcionamiento.
5. Interactuar directamente en las fuentes para la realización de mediciones de caudal-según la exigencia del mismo.
6. Disponer de forma apropiada, una vez concluida las mediciones de caudal, de los instrumentos registradores portátiles para entregar al superior inmediato respectivo las cartas y películas que muestren los resultados obtenidos.
7. Aplicar, mantener y mejorar cada uno de los sistemas de gestión de calidad de las áreas de la Empresa con el objeto de prestar un servicio oportuno, continuo y con la calidad requerida.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
9. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación,

conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Natación - Salvamento Acuático - Equipos hidrológicos - Sistema hídrico de Bogotá - Operación y mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Metrología básica - Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Normas de servicios públicos domiciliarios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar
Nivel	50
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	50020
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores operativas que se requieran para el normal desarrollo de las actividades del laboratorio, con el fin de cumplir con los servicios acordados.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el lavado de los materiales del laboratorio, con el propósito de garantizar la eliminación de sustancias interferentes que puedan alterar los resultados analíticos.
2. Efectuar la organización del material y las muestras de acuerdo con su destino y uso, con el fin de sostener la eficiencia de los procesos del laboratorio.
3. Reportar las necesidades de los elementos y suministros requeridos, para desarrollar su trabajo en forma eficiente y oportuna.
4. Efectuar la toma de muestras de agua y suelos, con el fin de practicar las pruebas de laboratorio.
5. Alistar, preparar, etiquetar y entregar el material requerido para la toma de muestras, en cumplimiento de los acuerdos de servicios suscritos.
6. Recoger el material usado en los ensayos, clasificar el material, lavar el material y por último organizar el material en los diferentes estantes.
7. Efectuar la disposición final de las muestras recogidas, cumpliendo los procedimientos y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales en laboratorio - Normas bioseguridad en laboratorio - Herramientas ofimáticas	- Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación Profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina	**Alternativa A**: No requerida

MPFD0801F10-01

académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad.	 **Alternativa B**: No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta / Ayudante
Nivel	52
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	52178
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores operativas y de apoyo que se requieran para el desarrollo de las actividades del laboratorio, con el fin de cumplir con los servicios acordados.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento las herramientas y equipos que del laboratorio para ejecutar las actividades a cargo del área.
2. Efectuar el alistamiento y transporte de las piezas de maquinaria, equipos, materiales y herramientas que utiliza el personal del área, para el desarrollo de las actividades de laboratorio.
3. Efectuar el lavado de los materiales del laboratorio cumpliendo con los procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la eliminación de sustancias interferentes que puedan alterar los resultados analíticos.
4. Efectuar la organización del material, muestras y suministros requeridos de acuerdo a su destino y uso, con el fin de sostener la eficiencia de los procesos del laboratorio.
5. Efectuar la toma de muestras y ejecución de pruebas básicas de laboratorio con el fin de cumplir los requerimientos de los usuarios internos y externos.
6. Alistar, preparar, etiquetar y entregar el material requerido para la toma de muestras en cumplimiento de los acuerdos de servicios suscritos.
7. Recoger el material usado en los ensayos, clasificar el material, lavar el material y por último organizar el material en los diferentes estantes.
8. Efectuar la disposición final de las muestras recogidas, cumpliendo los procedimientos y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales en laboratorio - Normas Bioseguridad en laboratorio - Herramientas ofimáticas	- Norma Técnica 17025 o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación Profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A**: No requerida
Alternativa B: Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B**: No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO CUARTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Servicios de Informática en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20131
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar el modelo de operación, la formulación de estrategias, actividades y vigilancia tecnológica de la infraestructura aplicable a las tecnologías de la información en la Empresa, así como el soporte y mantenimiento de los aspectos antes mencionados, garantizando el óptimo desempeño, continuidad y disponibilidad de los recursos informáticos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y verificar la administración de la infraestructura aplicable a la tecnología de la información para que se realice de forma correcta, garantizando el funcionamiento de los sistemas de la Entidad. 2. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura aplicable a la tecnología de la información de la Empresa, para garantizar su adecuado funcionamiento. 3. Efectuar vigilancia tecnológica mediante la investigación de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas con el fin de determinar nuevas tendencias tecnológicas para la infraestructura aplicable al manejo de la tecnología de la información en la Entidad, para contar con las mejores prácticas del mercado en este aspecto. 4. Efectuar monitoreo y seguimiento a la infraestructura *onpremise*, cloud, contenedores, *kubernetes*, hibrida y nuevas tendencias tecnológicas en infraestructura de TI para mantener la estabilidad que permita cumplir con los niveles de servicio de las aplicaciones que se establezcan con las Direcciones de la Empresa. 5. Coordinar con el superior inmediato las actividades de adquisición, instalación y soporte para nuevos sitios de trabajo que determine la Empresa. 6. Supervisar las actividades del área que ejecutan los ingenieros de las líneas de Basis, bases de datos, Unix-Linux, Windows, Citrix, virtualización, almacenamiento, respaldos, redes y comunicaciones, telefonía, sistemas SCADA, centros de cómputo y operadores, coordinando los procesos relacionados con su cargo, con el fin de mantener activa la operación.	

7. Efectuar reuniones de seguimiento con el equipo de especialistas y administradores de la operación y efectuar mesas de crisis ante incidentes los cuales deberán ser atendidos en forma urgente y prioritaria.
8. Planear e implementar planes de mejora de los componentes que administra el equipo de trabajo.
9. Verificar y analizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de los procesos a cargo y tomar acciones preventivas y correctivas con el fin de garantizar su mejoramiento, de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos realizados para la administración de la infraestructura utilizada en la tecnología de la información en la Empresa.
10. Efectuar estudios de análisis para el diseño y justificación de proyectos de infraestructura de tecnologías de la información garantizando el funcionamiento de los sistemas de la Entidad.
11. Planificar y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la prestación oportuna de los servicios y proceso a su cargo, garantizando el funcionamiento de los sistemas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Infraestructura de tecnología de la Información - Metodologías de administración de tecnología de la información - Metodologías ágiles para la administración de infraestructuras de la tecnología de la información - Normas técnicas de calidad - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20132
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar el modelo de operación, la formulación de estrategias y actividades del proceso de seguridad de la información empresarial, así como desarrollar el soporte y mantenimiento del sistema con el propósito de detectar los riesgos de seguridad sobre la infraestructura y aplicaciones informáticas garantizando el óptimo desempeño, continuidad y disponibilidad de sistema.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el análisis de los sistemas existentes en la Empresa, para determinar estrategias que permitan asegurar la plataforma informática y los sistemas de información.
2. Orientar y coordinar el modelo de autorizaciones y control de acceso del Sistema de información empresarial, para mejorar la seguridad del sistema y mantener un adecuado control de autorización de acceso al recurso e información de la Empresa.
3. Coordinar y orientar la exploración de nuevas tecnologías, metodologías, mapa de riesgos y herramientas relacionadas con el proceso de gestión de seguridad de la información para la disminución de los riesgos de los sistemas de información y recursos informáticos de la Empresa.
4. Liderar y coordinar estudios, recomendaciones y análisis tendientes a establecer riesgos de la información en los servicios y recursos de la plataforma de cómputo, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información a los usuarios de los sistemas de información de la Empresa y determinar estrategias que permitan asegurar la plataforma informática.
5. Planear y liderar la estrategia de divulgación, capacitación y seguimiento de los indicadores de la evolución de seguridad de la información, para mejorar la conciencia y el nivel de conocimiento de los usuarios respecto del uso seguro de los recursos informáticos de la Empresa.
6. Liderar y coordinar las actividades de monitoreo y auditoria sobre la gestión, configuración y administración de los recursos, servicios y aplicaciones informáticas de la Empresa, para garantizar la integralidad y disponibilidad de la información.
7. Verificar y analizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de los procesos a cargo y tomar acciones preventivas y correctivas con el fin de garantizar su

mejoramiento, de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos realizados para la administración de herramientas y soportes informáticos.
8. Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con autorizaciones en el Sistema de información empresarial para cumplir con los requerimientos del área.
9. Efectuar estudios de análisis, diseño y justificación de proyectos de seguridad Informática para garantizar el funcionamiento del sistema.
10. Planificar y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la prestación oportuna de los servicios y procesos a su cargo, asegurando el correcto desempeño del sistema de información en la Empresa.
11. Coordinar la realización de los mapas de riesgos y de procesos en el entorno de bases de datos y del sistema para garantizar su óptimo desempeño, continuidad y disponibilidad, obteniendo la información base para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Seguridad informática - Metodología de gestión de riesgo - Introducción PL/SQL - Redes de computadores - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20134
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la investigación de nuevas tecnologías y herramientas para la línea del cuidado al usuario de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar nuevas tecnologías, metodologías y herramientas relacionadas con la línea de servicio de cuidado al usuario en lo referente a soporte en sitio, mesa de servicio, telefonía e impresión con el fin de hacerlo más eficiente.
2. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la Empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
3. Evaluar y analizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y tomar acciones para garantizar el mejoramiento de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de administración de las funciones informáticas.
4. Coordinar con el superior inmediato las actividades de adquisición, instalación y soporte para nuevos sitios de trabajo que determine la Empresa.
5. Apoyar y coordinar con la línea de seguridad informática en la investigación derivada del mal uso de los recursos informáticos.
6. Coordinar y evaluar la instalación y configuración de tecnología a ser implementada en la Empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
7. Coordinar el mantenimiento periódico de sistemas de los equipos de cómputo y periféricos.
8. Brindar asistencia a los empleados o clientes acerca de tecnología, cumpliendo el procedimiento vigente.
9. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software en los equipos de cómputo de usuario final.
10. Coordinar, apoyar e implementar soluciones a cualquier falla que afecte el servicio informático.
11. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la Empresa, para facilitar la toma de decisiones.
12. Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
13. Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos para determinar la viabilidad de su implementación en la Empresa.

MPFD0801F10-01

14. Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Redes de computadores - Sistema operacional Windows Arquitectura de Pcs - Conocimientos de ITIL - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	21135, 21136, 21137
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar los procesos integrados en los módulos del Sistema de información empresarial, estudios de investigación de tecnologías y formulación de estrategias, para su aplicación en el mejoramiento de los procesos y optimizar del uso de los recursos de cómputo de acuerdo con las necesidades del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación de las actividades de los servicios de Informática, en los temas relacionados con la administración y operación de la plataforma tecnológica de la Empresa, para generar los proyectos y programas requeridos.
2. Adelantar estudios, recomendaciones y análisis tendientes a establecer riesgos en los servicios y recursos de la plataforma tecnológica de la Empresa, para garantizar la integralidad y disponibilidad de la información.
3. Formular, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de normas y procedimientos para la utilización de la información y los recursos informáticos de la Empresa, disminuyendo riesgos y asegurando control de acceso en toda la plataforma informática y los sistemas de información.
4. Adelantar estudios y brindar asesoría en la adopción de normas y estándares que la industria tecnológica promueve y que pueden ser aplicadas en la Empresa, con el fin de hacer más eficientes las actividades a su cargo.
5. Ejecutar y controlar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa para garantizar la operación continua de los sistemas de información.
6. Generar los datos estadísticos que manejan los sistemas de información para garantizar la eficiencia y eficacia de la información registrada.
7. Controlar, monitorear y reportar las actividades respecto a la operación de la plataforma tecnológica de la Empresa a través del contrato marco de gestión y administración de la plataforma tecnológica de la información, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del tercero.
8. Identificar, analizar y ejecutar las tareas necesarias para promover el uso de las plataformas tecnológicas que apoyen las labores Empresariales.
9. Liderar y apoyar el soporte en el sistema SCADA o el que haga sus veces, en las diferentes áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Seguridad informática - Metodología de gestión de riesgos - Tecnologías de cómputo y telecomunicaciones - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22126
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar la verificación periódica de los sistemas informáticos, equipos de redes de datos y programas, para tomar acciones encaminadas al mejoramiento y la continuidad de los servicios requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar la verificación periódica de los sistemas de informática, equipos de redes de datos y programas asignados para establecer su estado de funcionamiento, detectar posibles fallas y gestionar su mantenimiento.
2. Adelantar actividades de capacitación y asesoría al personal del centro de control sobre las instrucciones, procedimientos, precauciones y utilidades con relación al manejo de los sistemas informáticos, equipos de redes de datos programas y aplicaciones.
3. Diseñar controles que aseguren la integridad de las bases de datos y aplicaciones de los sistemas asignados para garantizar su disponibilidad, correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
4. Analizar la información de los históricos de las bases de datos del sistema automático de adquisición de datos del centro de control, para elaborar reportes y manejo estadístico que permita tomar decisiones en infraestructura y tecnología.
5. Generar propuestas de mejora sobre el uso de licencias, actualización del software y hardware para garantizar su disponibilidad, correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
6. Registrar en el sistema de información la gestión de avisos y órdenes de servicios del área, para mantener actualizada la información del modelo de servicios compartidos.
7. Apoyar y brindar soporte en el sistema SCADA o el que haga sus veces, en las diferentes áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Redes de computadores - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

	- Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Licenciamiento y manejo de activos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22129
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, desarrollar y mantener el mapa de riesgos, los controles para el aseguramiento de la plataforma informática empresarial y las actividades de auditoría y monitoreo tendientes al descubrimiento de riesgos relacionados con la gestión de la información y de los recursos informáticos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar la verificación periódica de los sistemas de informática, equipos de redes de datos y programas asignados para establecer su estado de funcionamiento, detectar posibles fallas y gestionar su mantenimiento.
2. Desarrollar actividades de capacitación y asesoría al personal del centro de control sobre las instrucciones, procedimientos, precauciones y utilidades con relación al manejo de los sistemas informáticos, equipos de redes de datos programas y aplicaciones.
3. Ejecutar el modelo de autorizaciones y control de acceso de la plataforma informática empresarial, para mejorar la seguridad del sistema y mantener un adecuado control de autorización de acceso al recurso e información de la Empresa.
4. Analizar la información de los históricos de las bases de datos del sistema automático de adquisición de datos del centro de control, para elaborar reportes y manejo estadístico, que permita tomar decisiones en infraestructura y tecnología.
5. Elaborar y presentar reportes de las auditorias sobre la configuración y administración de los recursos, servicios y aplicaciones informáticas de la entidad, para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de los sistemas de información de la Empresa, administrados por la dirección de servicios de informática.
6. Desarrollar, en coordinación con el responsable de seguridad informática, documentos normativos sobre la utilización de la información y los recursos informáticos de la entidad, para cubrir los riesgos de control de acceso en toda la plataforma informática y los sistemas de información de la Empresa.
7. Apoyar y brindar el soporte en el sistema SCADA o el que haga sus veces, en las diferentes áreas de la Empresa
8. Efectuar seguimiento y documentar los riesgos detectados sobre la plataforma informática verificando que sean resueltos o mitigados.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Metodología de gestión de riesgos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Licenciamiento y manejo de activos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	30031, 30032
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar e implantar redes de comunicación, mantener el sistema operacional y el software especializado de los equipos, con el fin de administrar y mantener los estándares y procedimientos homogéneos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar las necesidades de equipos de comunicación de datos en todas las áreas de la Empresa, con el fin de implementar nuevas tecnologías.
2. Diseñar, establecer y mantener métodos de control y seguridad para las bases de datos y sistema operacional, incluyendo procedimientos de recuperación de la información almacenada.
3. Configurar y actualizar la red lógica y física con el fin de corregir las fallas que se presenten en los equipos y garantizar la continuidad del servicio.
4. Diseñar programas con el fin de operar y mantener el software especializado utilizado en el soporte de las aplicaciones, sistemas y métodos de control.
5. Apoyar y brindar el soporte en el sistema SCADA o el que haga sus veces, en las diferentes áreas de la Empresa.
6. Atender los requerimientos de software y hardware necesarios de acuerdo con los planes establecidos, para determinar las estrategias que permitan garantizar la operatividad en las diferentes áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Configuración de software - Redes - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Análisis estadístico de datos - Manejo inglés técnico básico - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO QUINTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Información Técnica y Geográfica en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20125
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar la ejecución de estudios geotécnicos para las diferentes obras de acueducto y alcantarillado y emitir conceptos y asesorías en geotecnia, en pro de la optimización de recursos y unificación de criterios.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las investigaciones de campo necesarias para definir las características, parámetros, comportamiento geomecánico y geotécnico de los suelos objeto de las solicitudes y proyectos de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Brindar asesoría y soporte técnico sobre estabilidad de taludes, excavaciones, entibados, utilización de cierto tipo de materiales de construcción, instalación, análisis de pruebas de laboratorio requeridas y control de calidad en obra, para atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa, en cumplimiento de la normativa y diagnósticos específicos en el tema, generando los informes técnicos del caso.
3. Tramitar y evaluar la información geotécnica presentada por los urbanizadores y consultores de la Empresa, determinando su conformidad con la normativa vigente, si es coherente y cumple con los estándares establecidos por la Empresa para la revisión del proyecto en estudio, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad establecidos.
4. Coordinar las labores de incorporación y de mantenimiento del sistema de información geotécnica y del programa computacional, para el diseño de la cimentación de tuberías enterradas y sistemas de protección de excavaciones e instalación de redes.
5. Consolidar la información necesaria para elaborar documentos que deba presentar el área a otras dependencias de la Empresa, organismos o instituciones de control, así como los informes de actividades y estado de los contratos a su cargo, para cumplir con los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Geotecnia - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Geología, otros programas de ciencias naturales. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20133
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo o el que haga sus veces con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, sobre la administración y control de la información técnica, administrativa, comercial, institucional, de patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Empresa, y su correspondiente parametrización e integración en la plataforma del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) o el que haga sus veces.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1 Definir y actualizar las políticas, lineamientos y el reglamento del Sistema de gestión documental electrónico y de archivo, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los documentos en la Empresa.
2 Definir planes de contingencia para garantizar el funcionamiento del Sistema de gestión documental electrónico y de archivo de la Empresa.
3 Coordinar las actividades requeridas para preservar la información que reposa en el Centro Información Técnica Empresarial, asegurando su custodia y preservación.
4 Diseñar y actualizar estrategias para la recopilación e integridad de la información técnica de la Empresa.
5 Diseñar, aplicar y actualizar las estrategias para la planeación del Sistema de gestión documental electrónico y de archivo, en concordancia con la normativa vigente.
6 Controlar que los documentos del Sistema de gestión documental electrónico y de archivo cumplan con los principios y características de un documento electrónico de archivo.
7 Asegurar la protección de los datos personales dentro del Sistema de gestión documental electrónico y de archivo.
8 Coordinar las transferencias periódicas de documentación electrónica, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
9 Definir y controlar el cumplimiento del ciclo de vida y valoración de los documentos electrónicos de la Empresa, para garantizar su custodia y preservación.
10 Efectuar seguimiento al cumplimiento de los parámetros establecidos para la captura de los documentos electrónicos de archivo.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Archivística - Gestión documental - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Archivística, Historia y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Administración en la gestión documental y archivística, Bibliotecología y afines. Título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20135
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar la captura y generación de información geográfica de terreno o de sensores aeroespaciales, así como verificar la correcta estructuración en el sistema de información geográfica, como fuente de información para la planeación y toma de decisiones en los diferentes proyectos de infraestructura que adelanta la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el alistamiento y disposición de los recursos para la ejecución de los trabajos en terreno (recopilar información, efectuar materialización puntos GPS, actas de referencia topográficas, alistamiento equipos, entre otros).
2. Coordinar la generación de productos cartográficos, fotogramétricos y multitemporales, con el fin de contribuir a la toma de decisiones en estudios prediales y para la definición de la estructura ecológica principal.
3. Planear y diseñar nuevos sistemas de redes de geodésicas para densificar el control y apoyo topográfico de los proyectos de infraestructura de la Empresa.
4. Administrar y gestionar la red geodésica y el sistema de estaciones permanentes de la Empresa, con el fin de adquirir las referencias actualizadas en terreno y desarrollar los levantamientos topográficos que requieran los proyectos.
5. Coordinar y verificar los productos de los levantamientos topográficos o producción de información geográfica, con el fin de mantener actualizado el sistema de información geográfico de la Empresa.
6. Elaborar o coordinar la elaboración de los planos producto de los levantamientos topográficos, así como la recolección y compilación de datos, con el fin de mantener actualizado el sistema de información geográfico.
7. Planear los procedimientos técnicos y metodologías a emplear para la captura de información geográfica de acuerdo con las especificaciones técnicas y productos de la solicitud recibida.
8. Verificar la disposición de los recursos humanos y técnicos para el procesamiento de la información obtenida en terreno, producir la información a entregar a las áreas, e ingresar la información en el aplicativo de topografía.
9. Planear y coordinar las actividades para la obtención de la información topográfica requerida por la Empresa, con el fin de apoyar el desarrollo de los proyectos estratégicos.

10. Participar en la planificación y desarrollo de los proyectos para la actualización periódica de información de sensores remotos y la obtención de imágenes y modelos digitales de terreno de las áreas de operación y prestación de servicio de la Empresa.
11. Planificar y gestionar los procesos de mantenimiento de equipos de medición para las actividades de topografía y geodesia.
12. Mantener y controlar el inventario de los equipos de topografía, para conocer su estado funcional, fechas de mantenimiento y obsolescencia.
13. Participar en la definición y maduración de los planes para actualización de equipos e incorporación de nuevas tecnologías, con el fin de cumplir con los acuerdos de servicio del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Topografía - Geomática - Sistemas de información geográfica - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21168
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, ejecutar y verificar actividades de gestión y control administrativo, financiero, Técnico y operativo del área, para el cumplimento de los procesos, procedimientos y objetivos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y reportar las acciones tendientes a la mejora continua del Sistema único de gestión o el que haga sus veces y los subsistemas a cargo del área, para garantizar el óptimo de los objetivos e indicadores establecidos.
2. Proponer, reportar y acompañar la ejecución de acciones relacionadas con los planes de mejoramiento del área para el cierre de hallazgos identificados por las diferentes instancias y fuentes de evaluación, seguimiento, control y/o autocontrol.
3. Proponer, reportar y adelantar seguimiento a las actividades y resultados de las acciones identificadas en las matrices de riesgos, para su control y cumplimiento.
4. Preparar las fichas de proyectos de inversión en sus diferentes etapas, cumpliendo con el marco normativo y los procedimientos establecidos por el área.
5. Desarrollar los proyectos del área y de la Empresa y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos.
6. Validar y reportar la información contenida en el aplicativo APA o el que haga sus veces.
7. Coordinar la planificación de ingresos, costos y gastos del área en cada vigencia, cumpliendo los lineamientos y directrices establecidas.
8. Analizar y efectuar seguimiento a la ejecución de la planificación de costos, gastos e ingresos del área, para detectar desviaciones y facilitar la toma de decisiones frente a su ejecución.
9. Analizar, elaborar y presentar las modificaciones que sean requeridas a la planificación inicial de recursos de costos, gastos e ingresos del área, tomando como referencia el comportamiento real.
10. Registrar las actividades presupuestales y técnicas que se requieran en el Sistema de información empresarial.
11. Atender oportunamente solicitudes internas y externas relacionadas con la ejecución de actividades o servicios que presta el área, para los fines pertinentes.
12. Administrar la base de datos del sistema de información para optimizar los tiempos de respuesta del sistema y garantizar la seguridad de la información.

13. Participar en la formulación y efectuar el control al cumplimiento del acuerdo de gestión y de los acuerdos de servicios suscritos con las áreas de la Empresa, para garantizar un buen servicio a los usuarios internos.
14. Divulgar y promover el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información geográfico corporativo.
15. Calcular y controlar los indicadores mensuales de la gestión adelantada, para identificar oportunidades de mejora en los procesos y proyectos a cargo del área.
16. Crear y mantener alianzas estratégicas con las diferentes áreas de la Empresa, y con entidades externas para asegurar un adecuado intercambio de información para esta.
17. Efectuar el seguimiento, apoyo o supervisión de los proyectos en los cuales sea designado para dicha labor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Diseño y adecuación de redes de acueducto y alcantarillado - Formulación y evaluación de proyectos - Recursos hídricos - Sistemas de Información Geográfica - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22132
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar las actividades técnicas operacionales del Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial (SIGUE) o el que haga sus veces, con el fin cumplir los acuerdos de servicio suscritos por la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG).

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Unificar, validar, convertir y migrar la información georreferenciada que existe en la Empresa, con el fin de brindar a clientes internos y externos la información geográfica Empresarial de forma centralizada.
2. Generar la cartografía oficial de la entidad con el objeto de planear, diseñar, construir y operar las redes de acueducto y alcantarillado de la Empresa.
3. Efectuar el intercambio y flujo de información técnica y geográfica pertinente entre la Empresa y los diferentes contratistas de la zona, para mantener actualizadas las bases de datos del Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial (SIGUE)
4. Promover los nuevos desarrollos tecnológicos del Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial (SIGUE), con el fin de mitigar la subutilización de las herramientas adquiridas por la Empresa y la optimización de tiempo en los procesos efectuados por los usuarios en el aplicativo.
5. Ejecutar los procesos de consultas especializadas y análisis de la información obtenida del Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial (SIGUE), para generar reportes e informes que apoyen la planificación y operación de las redes de la Empresa.
6. Divulgar y promover el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial (SIGUE), con el fin lograr el máximo aprovechamiento de las herramientas adquiridas por la Empresa.
7. Gestionar y vigilar el cumplimiento de la estandarización de datos espaciales de acuerdo con las definiciones de la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital (IDECA) y de otras normas nacionales e internacionales.
8. Administrar la base de datos del sistema de información geográfica para optimizar los tiempos de respuesta del sistema y garantizar la seguridad de la información.
9. Coordinar la producción de planos de ingeniería, esquemas y dibujos con el uso de herramientas de diseño asistido.

10. Brindar asesorías en temas relacionados con el sistema de información geográfico, para que los productos generados cumplan con los estándares de sistemas de información exigidos por la Empresa. 11. Desarrollar aplicativos y funcionalidades geográficas para el apoyo de las diferentes áreas de la Empresa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema de coordenadas, proyecciones y transformaciones - Sistemas de información geográfica - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Título profesional en Ingeniería Topográfica y Geomática o Ingeniería Catastral y Geodesia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requerida.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22133
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de administración operativa y coordinación del Centro de Información Técnica Empresarial (CITE) o el que haga sus veces y el Centro de Recursos de Aprendizaje e Innovación (CRAI) o el que haga sus veces, con el fin de prestar un oportuno servicio al cliente interno y externo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la organización y manejo del CITE o el que haga sus veces, suministro y adquisición de la información técnica, con el fin de prestar un servicio oportuno, continuo y con la calidad requerida.
2. Mantener la colección bibliográfica de forma física y electrónica, con el fin de prestar una adecuada atención tanto al cliente externo como interno.
3. Administrar y desarrollar los servicios a los usuarios internos y externos del CITE o el que haga sus veces, para garantizar la oportuna prestación del servicio de consulta.
4. Administrar las funcionalidades del CITE o el que haga sus veces y del CRAI o el que haga sus veces, para garantizar el mantenimiento, operación y actualización de las herramientas en el aplicativo del sistema de la colección bibliográfica e informes técnicos y planos.
5. Verificar y controlar la calidad de información bibliográfica, informes técnicos y planos, que reposan en el aplicativo CITE y CRAI del Sistema de gestión documental electrónico y de archivo (SGDEA) o el que haga sus veces, con el fin de contar con información completa y actualizada.
6. Definir y verificar el cumplimiento de los estándares y tiempos de retención documental, con el fin de optimizar los costos de operación y mantenimiento del archivo Técnico.
7. Definir y coordinar los planes de contingencia para los aplicativos del CITE y CRAI o el que haga sus veces y del SGDEA con el fin de garantizar la disponibilidad y confiabilidad del sistema.
8. Crear y mantener alianzas estratégicas con las diferentes áreas de la Empresa y con entidades externas para asegurar un adecuado intercambio de información.
9. Capacitar a los usuarios en el manejo y operación de los nuevos desarrollos tecnológicos de los aplicativos del CITE y CRAI o el que haga sus veces, con el fin de aprovechar los recursos del sistema y soportar documentalmente los procesos de cada área.

10. Definir políticas de selección, canje y donación del material bibliográfico con otras instituciones, con el fin de mantener siempre una colección actualizada. 11. Implementar los procedimientos de gestión documental en el archivo técnico de la Empresa, el cual está bajo la custodia y administración de la Dirección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema de coordenadas, proyecciones y transformaciones - Sistemas de información geográfica - Archivística - Herramientas ofimáticas - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Archivística, Administración en Gestión Documental y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística Ciencia de la información, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología y Estudios de la Información o Ciencia de la información y Bibliotecología Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Bibliotecaria / Bibliotecario
Nivel	31
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	31001
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el mantenimiento, actualización y préstamo de la información técnica en los aplicativos del Centro de Información Técnica Empresarial (CITE) y del Centro de Recursos de Aprendizaje e Innovación (CRAI) o el que haga sus veces, de la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG).

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar y promover el diseño de estrategias para la recopilación e Integración de la información técnica de la Empresa y su correcta gestión en los aplicativos del Centro de Información Técnica Empresarial (CITE) y del Centro de Recursos de Aprendizaje e Innovación (CRAI) o el que haga sus veces, del Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo (SGDEA).
2. Rotular y asignar el código del material, actualizar inventarios y crear la ficha electrónica, para la captura de los documentos en los aplicativos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) o el que haga sus veces.
3. Revisar y verificar la información de gestión en el Centro de Información Técnica Empresarial (CITE), para publicar en aplicativo del Centro de Recursos de Aprendizaje e Innovación (CRAI) o el que haga sus veces, de acuerdo con las políticas y procedimientos de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).
4. Actualizar los procedimientos mecanismos y servicios para la publicación y venta de información, estudios, publicaciones técnicas de la Empresa.
5. Diseñar y mantener los mecanismos tecnológicos para la publicación y asociación de bases de datos de publicaciones técnicas, nacionales e internacionales sobre el Centro de Recursos de Aprendizaje e Innovación (CRAI) o el que haga sus veces, en el marco de la Política de Gestión de Conocimiento e Innovación de la Empresa.
6. Efectuar la codificación y catalogación de libros y documentos técnicos, adquiridos con el fin de mantener actualizada la colección bibliográfica de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico

MPFD0801F10-01

- Conocimientos y actualización en normativa vigente relacionado con el registro del patrimonio bibliográfico y de archivo - Archivística - Gestión documental electrónica	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración.	**Alternativa A:** Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Seis (6)
Códigos de cargos	32056, 32086, 32087, 32088, 32089, 32090
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la producción cartográfica del sistema de información geográfica, para dar cumplimiento a las solicitudes de los clientes internos, externos y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial (SIGUE) o el que haga sus veces.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades operativas de unificación, validación, conversión y migración de la información georreferenciada que existe en la entidad, para mantener actualizadas las bases de datos del SIGUE o el que haga sus veces.
2. Producir la cartografía oficial de la entidad, para su publicación en los servicios geográficos web (*Web Map Service* – WMS y *Web Feature Service* - WFS) y sistemas de mapas geográficos móviles definidos para tal fin o el que haga sus veces, para garantizar la disponibilidad de la información al personal administrativo y operativo de la Empresa.
3. Ejecutar actividades operativas para el intercambio de información técnica y geográfica entre la entidad, los diferentes contratistas de la Empresa y las entidades de índole distrital y nacional, con el fin de mantener actualizadas las bases de datos de la información geográfica del SIGUE o el que haga sus veces.
4. Elaborar los planos de ingeniería, esquemas y dibujos con el uso de herramientas de diseño asistido por computador (CAD) o el que haga sus veces, para atender los acuerdos de servicios definidos para el área.
5. Apoyar la estructuración de información geográfica, cumpliendo con los estándares de información definidos.
6. Generar aplicaciones geográficas, para soportar técnicamente las actividades de los procesos misionales de la Empresa.
7. Hacer control de calidad de la información para la validación, asignación de numero de diseño y obra y posterior cargue en la base de datos geográfica del SIGUE o el que haga sus veces.
8. Apoyar las actividades operativas para la unificación, validación, conversión y migración de la información georreferenciada que existe en la entidad, que permita mantener actualizadas las bases de datos de la información geográfica del SIGUE o el que haga sus veces.
9. Generar información geográfica oficial.

MPFD0801F10-01

10. Actualizar y crear los metadatos de la información geográfica y geoespacial que se incorpora en el SIGUE o el que haga sus veces., cumpliendo los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la generación de información temática para estudios, diseños y obras de la Empresa, en cumplimiento de los acuerdos de servicios suscritos.
12. Apoyar la actualización de normas técnicas y demás documentos relacionados con las responsabilidades de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Paquetes de traducción de nomenclatura a coordenadas - Sistema de coordenadas, proyecciones y transformaciones - Sistemas de información geográfica - Topografía y cartografía - Fotogrametría, cartografía y sistemas de información geográfico - Manejo de software de diseño asistido por computador (CAD) - Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica (SIG) - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	32
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	32116
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, mantener y preparar lo relacionado con las actividades y proyectos de topografía y fotogrametría que se requieran de acuerdo con las solicitudes que recibe el área y generar los reportes correspondientes para alimentar los indicadores y estadísticas de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los archivos de documentos técnicos relacionados y suministrar a los usuarios internos y externos, la información solicitada, garantizando de esta manera el control de calidad y la organización de los productos.
2. Ingresar las solicitudes que llegan al área en el Sistema de información empresarial, con el fin de establecer y confirmar las diferentes programaciones planteadas.
3. Elaborar las estadísticas de avance de actividades de los estudios y proyectos del área, con el fin de permitir el control de ejecución de los proyectos.
4. Recolectar, revisar y entregar la información técnica de las actividades ejecutadas por el área, con el fin de que los proyectos desarrollados estén acordes con el planeamiento general de operación.
5. Apoyar la generación de informes, planos y productos técnicos relacionados con los levantamientos de topográficos realizados, para cumplir con los acuerdos de servicio suscritos por la Dirección.
6. Reportar los avances, resultados e inconvenientes presentados en las actividades asignadas en cumplimiento de los acuerdos de servicio suscritos, para que se generen las acciones a que haya lugar.
7. Apoyar la planeación de la comisión y equipos, para desarrollo de los trabajos de topografía, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Revisar el estado funcional de los equipos y solicitar el mantenimiento verificación y/o patronamiento de los mismos, para la ejecución de los trabajos de campo, diligenciando los formatos establecidos.
9. Apoyar la relación y control de inventario del almacén de topografía de la Dirección de Información Técnica y Geográfica, para garantizar la disponibilidad de los equipos e insumos requeridos.

10. Apoyar el diseño y planificación para la actualización del catastro de redes, modelos topo batimétricos de ríos, quebradas y drenajes y de estructuras, necesarias para la generación de modelos hidráulicos de los diseños de infraestructura de la Empresa.
11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Topografía y geodesia - Fotogrametría, cartografía y sistemas de información geográfico - Manejo de equipos topográficos - Normalización legal vigente en temas de Urbanismo - Manejo de software de diseño asistido por computador (CAD). - Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica (SIG) - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios - Normativa vigente sobre seguridad vial Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Topografía o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en Ingeniería Topográfica. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Topografía o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en Ingeniería Topográfica o Tecnología en Topografía, respectivamente. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEXTO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Sistema de información empresarial en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Siete (7)
Códigos de cargos	20129, 20136, 20137, 20139, 20140, 20142, 20143
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la aplicación, documentación y seguimiento a los cambios requeridos en los procesos impactados por el sistema de información de la Empresa o el que haga sus veces, con el fin de asegurar la gestión integral de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir las acciones necesarias para fortalecer, armonizar y alinear los componentes del mapa de procesos impactados por el sistema de información de la Empresa o el que haga sus veces, para aprovechamiento de los usuarios finales. 2. Liderar los estudios de viabilidad de los nuevos productos tecnológicos, para ser aplicados en el sistema de información de la Empresa o el que haga sus veces, para su optimización y buen servicio a los usuarios internos. 3. Planificar y programar la disponibilidad del recurso humano, técnico, de información, logístico y físico para desarrollar adecuadamente las actividades de los módulos a cargo. 4. Garantizar y promover los parámetros de calidad en los procesos de diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción, documentación funcional y técnica y soporte del sistema de información de la Empresa o el que haga sus veces, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información. 5. Coordinar y ejecutar las actualizaciones permanentes del sistema de información de la Empresa o el que haga sus veces, bajo planes estructurados e integrados con los demás sistemas de información impactados, cumpliendo los procedimientos establecidos. 6. Asegurar la armonización de la herramienta ERP con otros sistemas de información de la Empresa, para obtener la integración y consistencia de datos. 7. Mantener actualizados los ambientes del sistema de información de la Empresa o el que haga sus veces, de acuerdo con los cambios de parametrización y/o nuevos desarrollos.	

8. Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de información de la Empresa o el que haga sus veces, con el fin de atender sus inquietudes y asegurar la disponibilidad de la información.
9. Establecer los parámetros de configuración y definición que se realicen sobre el sistema ERP, para garantizar integridad y normalización del sistema.
10. Documentar los cambios generados en el sistema de información de la Empresa o el que haga sus veces, cumpliendo los procedimientos de la Dirección, para evidenciar la gestión del cambio.
11. Efectuar la actualización y *backup* continuo de los mandantes de prueba, calidad y productivo, para que el paquete *Enhancement package* abarque las mejoras y nuevas funcionalidades agrupadas en un determinado periodo de tiempo.
12. Promover en el equipo de trabajo la investigación para identificar oportunidades estratégicas potencializando el sistema ERP.
13. Ejecutar el plan de mantenimiento de ventanas para la actualización del sistema, de información de la Empresa o el que haga sus veces, con el fin de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la información.
14. Efectuar el entrenamiento continuo a los usuarios del sistema de información de la Empresa o el que haga sus veces, en nuevas funcionalidades y tecnologías, en coordinación con la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, para garantizar el buen uso de las herramientas tecnológicas.
15. Mantener los Instructivos Funcionales del Usuario (IFUS) actualizados y publicados en la Intranet y/o medios que disponga la Empresa y presentaciones que faciliten al usuario al manejo adecuado del sistema de información de la Empresa o el que haga sus veces, con relación a los cambios originados en los procesos por la implementación de nuevas tecnologías.
16. Efectuar benchmarking de nuevas tendencias tecnológicas, iniciativas, y buenas prácticas para la optimización y fortalecimiento de los sistemas de información aplicables a los procesos de la Empresa.
17. Generar estadísticas de tiempo, recursos y satisfacción de los usuarios, buscando la mejora continua de los procesos a cargo de la Dirección.
18. Coordinar los soportes de información para la toma de decisiones que conlleven al mantenimiento y mejoramiento de los procesos impactados el Sistema de información empresarial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos Sistemas ERP - Mantenimiento y aplicación de procesos en sistemas - ERP - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo

MPFD0801F10-01

	- Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Nueve (9)
Códigos de cargos	21133, 21138, 21139, 21141, 21142, 21143, 21145, 21146, 21147
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el desarrollo de configuraciones funcionales, automatización de tareas y eventos y su respectiva documentación, con el fin de lograr la estabilización, uso y mejora de los procesos soportados por el sistema de planeación de los recursos empresariales

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones necesarias que permitan la interoperabilidad del sistema planeación de los recursos empresariales con otros sistemas de información para obtener consistencia de las interfaces.
2. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar la integración de la funcionalidad con los desarrollos, con el fin de atender de manera adecuada las necesidades de las diferentes áreas de la Empresa.
3. Actualizar el sistema planeación de los recursos empresariales para potencializar los beneficios del mismo.
4. Establecer elementos de control e implementar acciones para mitigar los factores de riesgo identificados sobre el sistema planeación de los recursos empresariales.
5. Integrar el sistema planeación de los recursos empresariales con el fin de armonizar y alinear los componentes de los procesos impactados por el sistema.
6. Efectuar las configuraciones funcionales, simplificación de procesos y automatización de tareas y eventos, sobre el sistema de planeación de los recursos empresariales y actualizar la documentación funcional y técnica en el módulo respectivo, con el fin de garantizar la gestión de las áreas y su óptimo funcionamiento.
7. Adelantar el entrenamiento continuo a los usuarios del sistema planeación de los recursos empresariales, en coordinación con la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, para garantizar el buen uso de las herramientas tecnológicas.
8. Identificar y efectuar las actualizaciones permanentes requeridas en el sistema planeación de los recursos empresariales, para optimizar la gestión de las áreas y potencializar los beneficios del sistema.
9. Implementar las políticas de configuración y definición sobre el sistema planeación de los recursos empresariales, garantizando la integridad y normalización del sistema.

10. Documentar los cambios generados en el sistema planeación de los recursos empresariales, cumpliendo los procedimientos de la Dirección, para evidenciar la gestión del cambio. 11. Generar estadísticas de tiempo, recursos y satisfacción de los usuarios, buscando la mejora continua de los procesos a cargo de la Dirección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Metodología, implementación y mantenimiento de sistemas de planeación de recursos empresariales - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Nueve (9)
Códigos de cargos	22134, 22135, 22136, 22137, 22138, 22139, 22140, 22141, 22142
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las configuraciones funcionales con su respectiva documentación, necesarias sobre el sistema ERP o el que haga sus veces, con el fin de garantizar la estabilización, uso y mejora de los procesos soportados por el Sistema ERP.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de soporte y actualización del sistema de planeación de recursos empresariales necesarios para armonizar y alinear los componentes del mapa de procesos impactados por el sistema.
2. Efectuar las configuraciones y desarrollos funcionales sobre el sistema de planeación de recursos empresariales, en el módulo respectivo y de acuerdo con los lineamientos trazados, con el fin de garantizar la gestión de las áreas y su óptimo funcionamiento.
3. Ejecutar los elementos de control identificados sobre el sistema de planeación de recursos empresariales para mitigar los factores de riesgo
4. Mantener actualizada la documentación funcional y técnica cada vez que se realicen configuraciones al sistema de planeación de recursos empresariales para consulta de la Empresa.
5. Presentar y realizar el entrenamiento sobre el sistema de planeación de recursos empresariales a usuarios finales, con el fin de transmitir el conocimiento sobre su adecuado uso.
6. Realizar soporte al área usuaria en el sistema de planeación de recursos empresariales, para dar solución a sus requerimientos.
7. Efectuar las actualizaciones requeridas en el sistema de planeación de recursos empresariales, para optimizar la gestión de las áreas y potencializar los beneficios del sistema
8. Cumplir las políticas de configuración y definición sobre el sistema de planeación de recursos empresariales garantizando la integridad y normalización del sistema.
9. Verificar el cumplimiento del acuerdo de gestión del área, para tomar las acciones preventivas y correctivas encaminadas al cumplimiento de los objetivos trazados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Metodología, implementación y mantenimiento de sistemas de planeación de recursos empresariales - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22143, 22144
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y evaluar la calidad de la información cargada en el Sistema de información empresarial, definiendo procedimientos y metodologías que permitan garantizar de manera óptima la integridad de los datos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar reglas de validación de los datos para garantizar la integridad e idoneidad de estos.
2. Revisar periódicamente muestras de información extraídas del sistema de planeación de recursos empresariales, con el fin de establecer su calidad y garantizar la integridad de los datos allí contenidos.
3. Atender las inconsistencias presentadas en los datos a través de mejoramiento del desarrollo, nuevos desarrollos, restricciones en la herramienta, elaboración de consultas (Queries*)*, entre otros, con el fin de garantizar la calidad de la información en el sistema de planeación de recursos empresariales.
4. Desarrollar procesos de mejoramiento a la funcionalidad del sistema integrado, buscando la eficacia de los procesos.
5. Organizar la capacitación y entrenamiento, sobre los desarrollos que se hayan generado en el sistema de planeación de recursos empresariales, con el fin de llevar a cabo la preparación de los usuarios finales.
6. Establecer nuevos desarrollos con el fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
7. Realizar los procedimientos establecidos para migración de datos con el propósito de mantener información real y actualizada en el sistema de planeación de recursos empresariales.
8. Verificar el funcionamiento de los nuevos desarrollos en los módulos del sistema, con el fin de atender eficazmente las anomalías e identificar las oportunidades de mejora que se desprendan de los requerimientos de las áreas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Metodología, implementación y mantenimiento de sistemas de planeación de recursos empresariales - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación

MPFD0801F10-01

- Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de supervisión e Interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Saneamiento Ambiental en los siguientes términos:

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20146
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar en coordinación con el superior inmediato la evaluación económica de proyectos que requieran la valoración de bienes y servicios ambientales, la planeación de la gestión ambiental de la Empresa y formular e implementar proyectos para direccionar la aplicación de instrumentos económicos que han sido adoptados en el país mediante normas.

IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la evaluación económica de proyectos de inversión que requieren la valoración de bienes y servicios ambientales para la priorización y la toma de decisiones.
2. Asesorar la formulación del plan institucional de gestión ambiental para organizar los proyectos de inversión y funcionamiento que debe ejecutar la Empresa en lo concerniente a la gestión ambiental externa e interna, realizar seguimiento a estos planes y generar los informes que se requieran, de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo distrital, el plan de ordenamiento territorial y el plan de gestión ambiental del Distrito.
3. Coordinar la formulación e implementación de proyectos de mecanismo de desarrollo limpio, para participar de manera voluntaria en un programa de Naciones Unidas que le permite a los países en vías de desarrollo vender el servicio de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero a los países desarrollados que tienen obligaciones de cumplimiento en el marco del protocolo de Kyoto.
4. Asesorar al área competente en los asuntos relativos a tasas por uso del agua y retributivas por contaminación, así como la aplicación de los demás instrumentos económicos y financieros para la gestión ambiental que defina la ley.
5. Consolidar información y presentar informes sobre el desarrollo de los procesos para identificar el avance en el logro de los objetivos del área.

6. Implementar las políticas establecidas en materia ambiental, en concordancia con las directrices y lineamientos emitidos por la Gerencia Corporativa Ambiental, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos y a la misión del área.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistemas de información geográfica - Sistemas de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales - Parámetros de calidad de agua - Conocimiento en saneamiento y manejo del recurso hídrico - Normativa ambiental - Conocimiento en control de vertimientos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Sistema Institucional de Gestión Ambiental - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Biología, Microbiología y afines, Economía o Administración. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20147
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar seguimiento al Plan de saneamiento y manejo de vertimientos, con el objeto de reducir y o eliminar cargas contaminantes a los cuerpos de agua para mejorar la calidad del recurso hídrico de las cuencas aferentes al río Bogotá.

IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV, con los cuales se den cumplimiento a los compromisos con la autoridad ambiental.
2. Presentar propuestas de nuevas estrategias y políticas, para el control de los vertimientos del sistema de alcantarillado a los cuerpos de agua de la ciudad y gestionar su aprobación y adopción en las instancias definidas por la Empresa.
3. Analizar y planear proyectos de inversión y acciones necesarias, para el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico.
4. Planear y programar salidas de las comisiones de inspección y seguimiento a los principales canales del distrito, para verificar el funcionamiento del sistema sanitario, pluvial y las que sean requeridas por el área o peticionarios.
5. Coordinar con las autoridades ambientales los convenios interadministrativos relacionados con vertimientos y calidad del recurso hídrico, con el fin de tener la mayor información del sector productivo para el traslado de costos de tasa.
6. Revisar y/o proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones de particulares o entidades de control (derechos de petición, acciones populares, entre otros), que tienen que ver con el tema de contaminación hídrica, con el fin de cumplir con los requerimientos.
7. Efectuar asesoría técnica en temas del manejo y control de vertimientos y calidad del recurso a las otras áreas de la Empresa, en especial a las gerencias de zona, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales
8. Participar en la formulación del presupuesto con lo referente a los requerimientos del área de vertimientos y calidad del recurso, con el propósito de que se incluyan recursos necesarios para desarrollar las actividades del grupo de vertimientos en especial el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
9. Coordinar, evaluar y conceptuar las vistas de seguimiento al Plan de Identificación y Corrección de Conexiones Erradas (PICCE).

10. Efectuar la revisión para el cálculo del valor a pagar de la tasa retributiva por vertimientos y generar los informes de revisión para impulsar el trámite de pago correspondiente. 11. Asesorar técnicamente en temas del manejo y control de vertimientos a los usuarios de la Empresa para el buen uso del sistema de alcantarillado y el cumplimiento de la norma. 12. Coordinar y evaluar la autodeclaración de vertimientos presentada a la autoridad ambiental.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistemas de información geográfica - Sistemas de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales - Parámetros de calidad de agua - Conocimiento en saneamiento y manejo del recurso hídrico - Normativa ambiental - Conocimiento en control de vertimientos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema Institucional de Gestión Ambiental - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola Forestal y afines, Biología, Microbiología y afines o Título profesional en Administración Ambiental, Administración Ambiental y Sanitaria o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21153
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y orientar técnicamente los proyectos, obras y actividades encaminadas al saneamiento del sistema hídrico, el río Bogotá y coordinar la implementación de planes de manejo y auditorías ambientales.

IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar proyectos, obras y actividades en ejecución o a ejecutar por otras áreas de la Empresa, encaminados a la recuperación del río Bogotá que requieren de revisión y ajustes, para determinar impactos no previstos y tecnologías poco apropiadas y costosas a implementar por la Empresa.
2. Examinar y evaluar los planes de manejo ambiental, presentados por las áreas dueñas de los proyectos, obras y actividades relacionadas con el río Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente y a los términos de referencia de las autoridades ambientales.
3. Orientar a las áreas en la visita que realicen las autoridades ambientales durante el desarrollo de proyectos, obras y actividades tendientes a la recuperación del río Bogotá, con el fin de efectuar una gestión ambiental oportuna y eficiente frente a las otras áreas de la Empresa y a las autoridades ambientales.
4. Examinar y actualizar conceptos y criterios para la definición de la zona de ronda, de manejo y preservación ambiental del río Bogotá, con el fin de dar soporte a los conceptos sobre afectación predial.
5. Asesorar técnica y ambientalmente las reuniones con otras entidades responsables en el saneamiento del río Bogotá, con el fin de unir esfuerzos para su recuperación y evitar inundaciones.
6. Revisar los estudios ambientales, planes de manejo ambiental para los proyectos, obras y/o actividades ejecutadas por las diferentes áreas.
7. Desarrollar auditorías ambientales y efectuar los trámites permisivos y/o licencias ambientales ante las autoridades respectivas para la realización de los proyectos planeados en el área.
8. Determinar indicadores de gestión ambiental con el fin de controlar el desarrollo de los procesos del área.

MPFD0801F10-01

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistemas de tratamiento de aguas residuales - Normativa Ambiental vigente - Herramientas Ofimáticas - Plan de ordenamiento territorial - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información empresarial - Sistema Institucional de Gestión Ambiental - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola Forestal y afines, Biología, Microbiología y afines o Título profesional en Administración Ambiental, Administración Ambiental y Sanitaria o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21151
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión y seguimiento a las condiciones de saneamiento y calidad de agua del recurso hídrico y en general a las actividades referentes a la gestión ambiental para la ejecución de proyectos, obras y actividades de la Empresa, con el fin de cumplir los objetivos del área y las obligaciones normativas.

IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y ejecutar el programa de caracterización de los vertimientos de las instalaciones de la Empresa.
2. Organizar y coordinar el programa de monitoreo para el seguimiento y control de vertimientos de la red de alcantarillado, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Saneamiento y Manejo de los Vertimientos – PSMV.
3. Dar respuesta a los requerimientos ambientales provenientes de entidades de control o particulares, en lo relacionado con los temas del área, para cumplir las obligaciones contempladas en la normativa vigente.
4. Brindar asesoría técnica y gestionar o apoyar el desarrollo de los procesos contractuales relacionados con la temática ambiental del área, para lograr una fundamentación técnica y la verificación del cumplimiento de los objetivos de los mismos.
5. Coordinar y proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades ambientales con respecto a permisos o autorizaciones y licencias ambientales, propendiendo por el cumplimiento de la normativa ambiental, con el fin de evitar la aplicación de multas y sanciones.
6. Evaluar la implementación de planes de manejo ambiental en la Empresa, con el fin de establecer el cumplimiento del desempeño ambiental y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Coordinar con las autoridades ambientales lo referente a trámites ambientales requeridos por la Empresa para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados.
8. Coordinar y efectuar seguimiento al desarrollo de actividades desde el componente de gestión ambiental en cumplimiento de la normativa vigente, durante las etapas de planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos que ejecutan las áreas de la Empresa.
9. Coordinar y efectuar seguimiento a la revisión de la información presentada por las áreas de la Empresa en el marco del trámite de permisos y autorizaciones ambientales

requeridos para la ejecución de proyectos, obras y actividades; la gestión ante las autoridades competentes para su obtención y el seguimiento a lo establecido en los actos administrativos expedidos por éstas.
10. Efectuar la gestión y seguimiento a los permisos de vertimientos de las sedes de la Empresa que aplique y plantas de tratamiento de agua potable o agua residual.
11. Efectuar actividades que contribuyan con el programa del buen uso del sistema de alcantarillado.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Monitoreo y análisis de aguas - Sistemas de información geográfica - Sistemas y parámetros para tratamiento de aguas - Conocimiento en saneamiento básico y manejo del recurso hídrico. - Normativa Ambiental - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema Institucional de Gestión Ambiental - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola Forestal y afines o Biología, microbiología y afines o Título profesional en Administración Ambiental, Administración Ambiental y Sanitaria o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22151, 22152
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión ambiental de las obras y/o proyectos de la Empresa, así como los trámites de permisos ambientales, el seguimiento a los planes de manejo ambiental y realización de auditorías ambientales, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas del área.

IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión de la información presentada por las áreas de la Empresa en el marco del trámite de permisos y autorizaciones ambientales requeridos para la ejecución de proyectos, obras y actividades; adelantar la gestión ante las autoridades competentes para su obtención y hacer el seguimiento a lo establecido en los actos administrativos expedidos por éstas.
2. Revisar los estudios ambientales dirigidos al trámite de permisos o licencias para proyectos de obras a ser ejecutados por las diferentes áreas, con el fin de dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente y a los procedimientos de la Empresa.
3. Implementar directrices ambientales definidas en el área, seguimiento de los planes de manejo ambiental y el manual de manejo de impacto urbano de las obras y/o proyectos ejecutados por la Empresa, para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
4. Elaborar los informes de control ambiental y de calidad del área, con el fin de contar con información soporte para la toma de decisiones.
5. Efectuar las labores de recopilación y análisis de información interna y externa, para proyectos que requieran permiso, viabilidad o licencia ambiental.
6. Elaborar, implementar y/o actualizar las guías ambientales y normas técnicas de servicio para el cumplimiento de la normativa ambiental.
7. Programar el levantamiento de las fichas técnicas para los tratamientos de podas, talas, bloqueos en el sistema hídrico con el fin de dar soporte de los permisos respectivos.
8. Prestar apoyo en las etapas de planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos que ejecutan las áreas de la Empresa, desde el componente de gestión ambiental en cumplimiento de la normativa vigente.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración de base de datos - Normativa Ambiental	- Plan general estratégico

MPFD0801F10-01

- Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Análisis Estadístico de datos - Sistema Institucional de Gestión Ambiental - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Biología, Microbiología y afines o Título profesional en Administración Ambiental, Administración Ambiental y Sanitaria o Administración Ambiental y de los recursos Naturales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requerida.

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	22153, 22154, 22155
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en las etapas de planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos que ejecutan las áreas de la Empresa, desde el componente de gestión ambiental en cumplimiento de la normativa vigente.

IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnicamente la estructuración, seguimiento al tratamiento, manejo y disposición de lodos con el fin de cumplir los objetivos del área y los compromisos con el ente regulador ambiental.
2. Desarrollar e implementar el programa de efluentes industriales, y de manejo de residuos sólidos, para el seguimiento de las descargas de vertimientos que afectan la red de alcantarillado de la Empresa.
3. Efectuar el seguimiento y análisis de las caracterizaciones físico – químicas y microbiológicas de residuos líquidos de los usuarios del sistema de alcantarillado, para determinar su impacto y afectación individual y sectorial a la red, determinando y priorizando las acciones de contingencia.
4. Asistir técnicamente la gestión y seguimiento de los informes de calidad hídrica y vertimientos, para actualizar la base de información de los usuarios de la red de alcantarillado y el recurso hídrico en conjunto con la autoridad ambiental.
5. Coordinar y asesorar los procesos de monitoreo y caracterización de vertimientos y cuerpos de agua, así como el programa de reciclaje, para todas las actividades de seguimiento, verificación y cumplimiento de compromisos con la autoridad ambiental de acuerdo con los objetivos establecidos en el área.
6. Coordinar el análisis e investigación de sistemas convencionales y nuevas tecnologías de tratamiento de agua residual industrial y doméstica, con el fin de encaminar el desarrollo tecnológico ambiental de la Empresa.
7. Tramitar los permisos ambientales respectivos relacionados con el tema de manejo de residuos sólidos, lodos y/o escombros para asegurar el cumplimiento de los requisitos inherentes a los proyectos de la Empresa.
8. Adelantar auditorías ambientales para el control y seguimiento a las áreas responsables en el cumplimiento de la normativa ambiental.

9. Prestar apoyo en las etapas de planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos que ejecutan las áreas de la Empresa, desde el componente de gestión ambiental en cumplimiento de la normativa vigente.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa ambiental - Sistemas y tecnologías de tratamiento de agua residual - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Plan maestro de alcantarillado - Sistema Institucional de Gestión Ambiental - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola Forestal o Biología, Microbiología y afines o Título profesional en Administración Ambiental, Administración Ambiental y Sanitaria o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO OCTAVO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico en los siguientes términos:

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20106
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar la estructuración, e implementación de planes, programas y proyectos de gestión social, que contribuyan al logro de las funciones y objetivos del área.	
IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar políticas de gestión social que contribuyan a la recuperación y adecuado manejo de los elementos que conforman el sistema hídrico de la ciudad, en concordancia con las directrices y lineamientos emitidos por la Gerencia Corporativa Ambiental y la Dirección de Gestión Comunitaria. 2. Establecer y gestionar planes, programas y proyectos desde el componente social para fomentar en la ciudadanía un manejo adecuado y sostenible del sistema hídrico de la ciudad y de la infraestructura de acueducto y alcantarillado. 3. Coordinar la estructuración e implementación del programa de educación ambiental de la Empresa para la construcción de una nueva cultura ambiental que aporte en la recuperación y adecuado manejo del sistema hídrico de la ciudad. 4. Gestionar en coordinación con las áreas de la Empresa, la implementación de programas y proyectos de gestión social para la recuperación y protección de del sistema hídrico con base en los criterios técnicos establecidos en la normativa vigente. 5. Realizar el acompañamiento a las diversas intervenciones y proyectos que desarrolle el área, relacionadas con procesos de participación y gestión social en el sistema hídrico de la ciudad, con el fin de cumplir con los objetivos de la Dirección. 6. Contribuir en la coordinación interinstitucional de los procesos relacionados con la recuperación, protección y adecuado manejo del sistema hídrico, en cumplimiento de la política social de la Empresa.	

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Trabajo con comunidades - Formulación y evaluación de proyectos - Manejo del recurso hídrico - Normativa Ambiental - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema Institucional de Gestión Ambiental - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Negociación y resolución de conflictos - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	21149,21150
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar técnicamente al área en los programas y proyectos asociados al sistema orográfico y sistema hídrico de la ciudad, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.

IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y controlar los programas y proyectos ambientales asociados a los sistemas orográfico e hídrico de la ciudad y a las cuencas abastecedoras de interés para la Empresa, para cumplir con los objetivos del programa de recuperación de los sistemas del Distrito.
2. Realizar la evaluación de las propuestas de contratación a proyectos ambientales asociados al sistema hídrico de la ciudad y a las cuencas abastecedoras de interés para la Empresa, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
3. Elaborar los planes de inversión en concordancia con el plan de desarrollo del Distrito capital, con el fin de garantizar la gestión ambiental de la Empresa.
4. Participar en la evaluación, control y seguimiento del cumplimiento de normas y compromisos inherentes con la gestión ambiental de las actividades de la Empresa, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
5. Participar en la definición e implementación de los componentes urbano, arquitectónico, paisajístico y de ingeniería para la recuperación del sistema hídrico del Distrito (quebradas, ríos y humedales).
6. Asesorar a otras áreas de la Empresa durante el desarrollo de los proyectos ambientales asociados a cuencas abastecedoras y al sistema hídrico del Distrito, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
7. Evaluar y emitir conceptos sobre los procesos ambientales para la definición de políticas y lineamientos ambientales en los proyectos de recuperación, protección, y manejo del sistema hídrico y de cuencas abastecedoras que contribuya a la conservación de los ecosistemas.
8. Realizar estudios en los proyectos del área contemplando elementos que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales, con el fin de conservar y recuperar los sistemas hídrico y orográfico de los ecosistemas.

9. Realizar actividades relacionadas con los planes y programas del sistema hídrico y de cuencas abastecedoras que defina el área, con el fin de contribuir al seguimiento y logro de los objetivos.
10. Participar en la definición e implementación de los componentes social y de ingeniería para la recuperación de las cuencas abastecedoras de interés para la Empresa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas ambientales aplicables al sistema hídrico del Distrito y a las cuencas abastecedoras. - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema institucional de gestión ambiental - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Biología, Microbiología y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	21148
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar técnicamente al área en los planes, programas y proyectos asociados al sistema orográfico y sistema hídrico de la ciudad y orientar la realización de estudios hidráulicos y de ingeniería civil, relacionados con el sistema hídrico del Distrito, con el fin de cumplir con las metas y objetivos del área.

IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a otras áreas de la Empresa durante el desarrollo de los proyectos ambientales asociados al sistema orográfico y sistema hídrico del Distrito, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
2. Planear y controlar los planes, programas y proyectos ambientales asociados a los sistemas orográfico e hídrico, para cumplir con los objetivos del programa de recuperación de los sistemas del Distrito.
3. Elaborar los planes de inversión en concordancia con el plan de desarrollo del Distrito Capital, con el fin de garantizar la gestión ambiental de la Empresa.
4. Participar en la evaluación, control y seguimiento del cumplimiento de normas y compromisos inherentes con la gestión ambiental de las actividades de la Empresa, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
5. Definir los indicadores que permitan evaluar el desempeño del área en el tema ambiental, para identificar el avance de los proyectos.
6. Elaborar los estudios previos, presupuestos y términos de referencia y demás soportes para las solicitudes de contratación de los planes, programas y proyectos ambientales asociados al sistema orográfico y sistema hídrico de la ciudad, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
7. Participar en la definición e implementación de los componentes urbano, arquitectónico, paisajístico para la recuperación del sistema hídrico del Distrito (quebradas, ríos, humedales, entre otras).
8. Evaluar y emitir conceptos sobre los procesos ambientales para la definición de políticas y lineamientos ambientales en los proyectos de recuperación, protección, y manejo del sistema hídrico y orográfico que contribuya a la conservación de los ecosistemas.

9. Adelantar estudios en los proyectos del área contemplando elementos que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales, con el fin de conservar y recuperar los sistemas hídrico y orográfico de los ecosistemas. 10. Ejecutar actividades relacionadas con los planes y programas del sistema hídrico y orográfico que defina el área, con el fin de contribuir al seguimiento y logro de los objetivos.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas ambientales - Sistema de modelación hidráulica e hidrología. - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistema institucional de gestión ambiental - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola Forestal y afines o Biología, Microbiología y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) de experiencia profesional

MPFD0801F10-01

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	22147,22148, 22149, 22150
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas y actividades tendientes a la conservación, protección y recuperación del sistema hídrico y orográfico para el cumplimiento de los objetivos del área.

IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el seguimiento a las actividades que se realizan dentro de los convenios y contratos con el fin de establecer el cumplimiento de los términos estipulados.
2. Responder los requerimientos de oficios, derechos de petición, solicitudes, visitas y demás que realicen las entidades nacionales y distritales, empresas privadas, públicas y la comunidad en general, con el fin de cumplir con la obligación de la Empresa de informar y resolver cualquier inquietud y solicitud sobre las actividades y acciones que se realizan en lo relacionado con los humedales de la ciudad.
3. Adelantar la gestión con el propósito de promover la conservación, protección y recuperación de los humedales, quebradas, ríos y canales del Distrito.
4. Establecer los lineamientos a las diferentes áreas de la Empresa durante la implementación de los proyectos de adecuación de las zonas de rondas, zonas de manejo y preservación ambiental de los humedales del distrito capital, con el fin de unificar un modelo de intervención en los humedales.
5. Asistir a jornadas ambientales relacionadas con administración y mantenimiento de humedales, quebradas y ríos de la ciudad y a eventos con el sistema hídrico distrital, para representar a la Empresa y promover acciones de recuperación del sistema hídrico distrital.
6. Evaluar y controlar el cumplimiento de normas y compromisos inherentes con la gestión ambiental de la Empresa, con el propósito de cumplir con la misión, visión y las metas institucionales.
7. Asesorar al grupo de trabajo del sistema orográfico en el tema de herramientas para el manejo del paisaje, proyectos de conservación, producción y gestión social.
8. Coordinar con el área para la gestión social de la Empresa, las actividades de capacitación que requieran del apoyo técnico del área para el manejo de las microcuencas abastecedoras de los acueductos veredales.
9. Ejecutar actividades de capacitación a los guardabosques para el manejo ambiental de los predios de la Empresa.

10. Coordinar las actividades interinstitucionales que se requieran, para la correcta ejecución de los proyectos definidos para la recuperación del sistema hídrico y orográfico de la ciudad. 11. Evaluar y emitir conceptos técnicos sobre planes, programas y/o proyectos relacionados con la conservación de la biodiversidad, restauración y ecología del sistema hídrico y orográfico. 12. Efectuar el seguimiento a los componentes de fauna silvestre del plan de manejo de los sistemas ambientales con el fin de cumplir los objetivos del área.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas Ambientales - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema institucional de gestión ambiental - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola Forestal y afines o Biología, Microbiología y afines o Título profesional en Administración Ambiental, Administración Ambiental y Sanitaria o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22146
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, ejecutar y controlar las actividades para la producción de material vegetal propios de ecosistemas altoandinos, plantación, restauración, recuperación y rehabilitación ecológica, y aspectos Técnicos y conceptuales relacionados con la arborización del sistema hídrico y orográfico.

IV DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los diseños para la interpretación de los planos con respecto a la ubicación, selección y distribución del material vegetal a plantar.
2. Programar con las diferentes áreas de la Empresa actividades de limpieza, mantenimiento y jornadas de siembra con el fin de alcanzar las metas establecidas para la recuperación del sistema hídrico y orográfico.
3. Emitir los conceptos a las solicitudes expresadas por la comunidad, autoridades ambientales y a las distintas entidades del Distrito con respecto al material vegetal sembrado y por sembrar en el sistema hídrico con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.
4. Coordinar las actividades de revegetalización y el mantenimiento de los elementos del sistema hídrico dispuestos en la normativa vigente.
5. Programar el levantamiento de las fichas técnicas para los tratamientos de podas, talas, bloqueos en el marco de las funciones atribuidas en el componente silvicultural/restauración ecológica a la Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico.
6. Tramitar los permisos ante autoridades ambientales con relación al manejo del material vegetal y el arbolado para dar cumplimiento de las metas del área y la normativa vigente.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Corredores ecológicos de ronda - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema institucional de gestión ambiental - Normas de contratación

MPFD0801F10-01

	- Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola Forestal y afines o Biología, Microbiología y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	30
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	30033, 30034, 30035, 30036
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO
DIRECCIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la planificación y ejecución del componente ambiental de los proyectos, obras y actividades que ejecuta la Empresa, así como la consolidación de la información necesaria para la atención de requerimientos internos y entes de control externos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnicamente en el componente ambiental a las diferentes comisiones durante la ejecución de actividades programadas con el fin de lograr los objetivos del área.
2. Inspeccionar en sitio los proyectos, obras y actividades ejecutadas por la Empresa, para verificar el cumplimiento de la normativa legal ambiental y demás especificaciones en este componente establecidas en las normas técnicas internas, con el fin de proponer las acciones correctivas o de mejoramiento durante la ejecución y entrega de las intervenciones por obra o mantenimiento realizadas.
3. Consolidar en los temas que estén bajo su competencia, la información requerida para la elaboración de documentos que deba presentar el área a las demás dependencias de la Empresa, organismos o instituciones.
4. Elaborar, controlar y suministrar información a las áreas de la Empresa o interesados, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos.
5. Brindar soporte en la realización de las visitas técnicas con los diferentes grupos de trabajo con el fin de cumplir los objetivos del área.
6. Orientar técnicamente en la elaboración de conceptos de orden ambiental requeridos para la formulación, ejecución y cierre de los proyectos, obras y actividades que ejecute la Empresa.
7. Generar y remitir, los informes de seguimiento ambiental de los proyectos, obras y actividades inspeccionadas, que incluyan los resultados y recomendaciones a implementar por parte de las áreas ejecutoras para garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.
8. Preparar y remitir al superior inmediato, los informes de seguimiento ambiental de los proyectos, obras y actividades inspeccionadas, que incluyan los resultados y

recomendaciones a implementar por parte de las áreas ejecutoras para el cumplimiento de las obligaciones ambientales. 9. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa ambiental - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema de Información Geográfica - Sistema institucional de gestión ambiental - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines o Titulo en Gestión ambiental o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Química y afines o Biología, Microbiología y afines.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Química y afines o Biología,	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Microbiología y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Gestión ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y Sanitaria o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO NOVENO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la Dirección Analítica, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22238
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ANALÍTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los proyectos de investigación, evaluación y análisis respecto a la gestión y control de las pérdidas técnicas y comerciales de agua, para su identificación, caracterización y la generación de acciones de prevención y mejora continua para la optimización de estos procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar estudios, análisis, evaluaciones, proyectos de investigación e innovación que contribuyan a la identificación y caracterización de las pérdidas técnicas y comerciales, con el fin de elaborar y actualizar el balance hídrico y el plan de reducción de pérdidas. 2. Desarrollar actividades de investigación, evaluación y análisis respecto a la gestión y control de las pérdidas técnicas y comerciales de agua que permitan la identificación, selección, diseño y construcción de tecnologías, aplicación de buenas prácticas y optimización de procesos. 3. Ejecutar las acciones que permitan adelantar la gestión interinstitucional con las diferentes entidades públicas y privadas a nivel distrital, nacional o internacional, en lo referente a la gestión y control de las pérdidas técnicas y comerciales 4. Calcular los indicadores establecidos para realizar seguimiento a la gestión y control de pérdidas técnicas y comerciales de agua, en cuanto a la recuperación de metros cúbicos de agua y los resultados de la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos adoptados. 5. Elaborar reportes de los costos asociados a las pérdidas técnicas y comerciales que permitan la cuantificación económica de la gestión, para facilitar la toma de decisiones del equipo directivo. 6. Ejecutar acciones que permitan la optimización de procesos, procedimientos, lineamientos, normas técnicas y demás documentación respecto a las pérdidas técnicas y comerciales.	

MPFD0801F10-01

7. Evaluar los factores y componentes que determinan y explican las pérdidas técnicas y comerciales del agua, para identificar los planes de evaluación de activos y riesgos relacionados con la gestión y control de las pérdidas de agua, para la generación de acciones de prevención y mejora continua. 8. Planear, analizar y desarrollar proyectos orientados al mejoramiento de la gestión de pérdidas técnicas y comerciales. 9. Consolidar, procesar y evaluar los datos remitidos por las diferentes áreas como insumo para la elaboración del balance hídrico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Configuración y desarrollo de software. - Programas de simulación de datos - Estadística. - Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos - Ingles técnico - Manejo de herramientas ofimáticas. - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22163
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ANALÍTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar y evaluar la información, procesos y factores asociados a la gestión y control de las pérdidas técnicas y comerciales de agua, con el objeto de proponer mejoras y soluciones tecnológicas, modelos y técnicas que optimicen la operación de la Empresa respecto a la gestión y control de estas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades y componentes tecnológicos que permitan desarrollar la analítica de datos en los procesos relacionados con la gestión y control de pérdidas de agua.
2. Elaborar los requerimientos funcionales que se deriven de los análisis e investigaciones para optimizar los sistemas de información, aplicaciones y base de datos que se utilizan o inciden en la gestión y control de las pérdidas de agua.
3. Planear, analizar y desarrollar proyectos orientados al mejoramiento de la gestión de pérdidas técnicas y comerciales.
4. Consolidar, procesar y evaluar los datos remitidos por las diferentes áreas como insumo para la elaboración del balance hídrico.
5. Identificar y gestionar la información requerida por el área como soporte para la elaboración de estudios, investigaciones, evaluaciones y análisis respecto a la gestión y control de las pérdidas técnicas y comerciales de agua que permitan la identificación, selección, diseño y construcción de tecnologías, aplicación de buenas prácticas y optimización de procesos.
6. Ejecutar acciones que permitan la optimización de procesos, procedimientos, lineamientos, normas técnicas y demás documentación respecto a las pérdidas técnicas y comerciales.
7. Evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos que conlleven al control de pérdidas técnicas y comerciales.
8. Ejecutar las acciones que permitan adelantar la gestión interinstitucional con las diferentes entidades públicas y privadas a nivel distrital, nacional o internacional, en lo referente a la gestión y control de las pérdidas técnicas y comerciales.
9. Investigar las necesidades de la Empresa respecto a las mejoras que se requieran en los sistemas para mejorar la integridad, seguridad y trazabilidad de la información asociada a la gestión y control de pérdidas de agua.

MPFD0801F10-01

10. Diseñar, proponer y socializar métodos de control y seguridad para los sistemas de información, bases de datos y aplicaciones que soportan los procesos misionales y que se relacionen con la gestión y control de pérdidas de agua. 11. Caracterizar las pérdidas técnicas y comerciales de agua y efectuar el control y reporte para cuantificar y prevenir oportunamente las mismas. 12. Elaborar estudios, cálculos y estimaciones de los índices establecidos en la regulación vigente, con el fin de generar propuestas de mejora regulatoria en relación con la gestión integral de las pérdidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Configuración y desarrollo de software - Programas de simulación de datos - Estadística - Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos - Ingles técnico - Manejo de herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga en Obras Civiles / Tecnólogo en Obras Civiles
Nivel	32
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	32400
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ANALÍTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, verificar y recopilar en terreno la información que permita identificar las causas técnicas y comerciales de las pérdidas de agua y que facilite la elaboración del balance hídrico y del plan de reducción de las pérdidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar en terreno las causas técnicas y comerciales de las pérdidas de agua, con el fin de generar insumos para la caracterización de estas.
2. Investigar en terreno los componentes que determinan y explican las pérdidas técnicas y comerciales del agua, para identificar las acciones de prevención y mejora.
3. Recopilar información en terreno relacionada con la gestión, control y reducción de pérdidas técnicas y comerciales del agua y reportar los resultados de las investigaciones y análisis realizados.
4. Recopilar información en terreno para la elaboración del balance hídrico y del plan de reducción de las pérdidas técnicas y comerciales del agua.
5. Proponer las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales para los proyectos de gestión y control de las pérdidas técnicas y comerciales de agua.
6. Supervisar la ejecución de los programas de control y reducción de pérdidas y caracterizar los parámetros hidráulicos y de investigaciones especiales.
7. Conducir el vehículo liviano cuando sea requerido, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración bases de datos - Análisis estadístico de datos - Catastro de redes - Georreferenciación - Interpretación de planos	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación

MPFD0801F10-01

- Conocimientos básicos de hidráulica - Conocimientos básicos del balance hídrico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Nuevas tecnologías para la identificación de fugas y conexiones no autorizadas en redes de acueducto - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil, Gestión de Obras Civiles y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	**Alternativa A**: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil, Gestión de Obras Civiles y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	32525
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ANALÍTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sistematizar, analizar y reportar la información requerida para el diseño de modelos predictivos, métodos estadísticos y técnicas de automatización y demás información relacionada con la gestión y control de las pérdidas técnicas y comerciales del agua.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y proyectar los insumos requeridos para adelantar el diseño de modelos predictivos, métodos estadísticos y técnicas de automatización para diagnosticar la detección temprana de fugas y fraudes.
2. Efectuar los análisis e investigaciones históricas y actuales respecto a la caracterización de las pérdidas técnicas y comerciales de agua identificando las causas comerciales de estas y su incertidumbre y proponer mecanismos de seguimiento, monitoreo, control y reporte que permitan cuantificar y prevenir oportunamente las mismas.
3. Recopilar, sistematizar, analizar y mantener actualizada la información que se genere respecto a la gestión y control de pérdidas técnicas y comerciales del agua.
4. Preparar y proyectar los insumos requeridos para adelantar la evaluación de los procesos, factores y componentes que determinan y explican las pérdidas técnicas y comerciales del agua, debidamente georeferenciados y demás sistemas de ubicación geográfica, para identificar las acciones de prevención y mejora a implementar en las áreas involucradas, en la gestión operacional de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
5. Efectuar la recolección y seguimiento de la información para el análisis de la crítica analítica del proceso de facturación del servicio, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Reportar y recepcionar la información relacionada con inconsistencias, anomalías, atipicidades e irregularidades respecto a inexactitudes en la medición de consumos, deficiencias en la gestión de datos de lectura, errores en la crítica analítica, consumos no autorizados, consumos masivos no facturados y consumidores no regulares – porción i.
7. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades ejecutadas en los procesos de sistema maestro, ambientales y servicio al cliente.
8. Determinar los comportamientos de los volúmenes, presiones y consumos segmentados por las diferentes variables hidráulicas, comerciales y demás, para generar el reporte respectivo.
9. Analizar, elaborar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa, en relación con la gestión y control de pérdidas.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración bases de datos - Análisis estadístico de datos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Sistema de gestión documental y archivo - Conocimientos en hidráulica - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Economía, Administración o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Economía o Administración.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Economía, Administración o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Economía o Administración. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO: Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Recuperación de Consumos, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20150
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN RECUPERACIÓN DE CONSUMOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las estrategias comerciales, administrativas y jurídicas para adelantar la recuperación de consumos dejados de facturar por uso no autorizado del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación de estrategias y proponer los planes, programas y proyectos para adelantar la recuperación de consumos dejados de facturar por uso no autorizado del servicio, con el fin de cumplir los objetivos y metas del plan de reducción de pérdidas. 2. Coordinar la ejecución de las actividades comerciales, administrativas y jurídicas asociadas al proceso de recuperación de consumos dejados de facturar por uso no autorizado del servicio, para asegurar que estas se hagan conforme a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Empresa. 3. Coordinar la Identificación de los factores o componentes que explican el uso no autorizado del servicio por los usuarios, con base en la información suministrada por la Dirección Analítica. 4. Proponer y coordinar la implementación de las mejoras a los procesos, procedimientos, lineamientos y normas técnicas asociados a la recuperación de consumos dejados de facturar por uso no autorizado del servicio, para cumplimiento de las metas de reducción de pérdidas comerciales. 5. Coordinar la atención de las peticiones, quejas y reclamos, la atención de los usuarios por los diferentes canales y la gestión de las denuncias asociadas al proceso de recuperación de consumos dejados de facturar, cumpliendo los procedimientos y la normativa vigente. 6. Aprobar y firmar las comunicaciones dirigidas a los usuarios respecto a la gestión comercial, citaciones a laboratorio, resultados de chequeos de medidor y todas aquellas que se encuentren relacionadas con la recuperación de consumos. 7. Coordinar la identificación, reporte a las áreas competentes y el apoyo administrativo, técnico y comercial para la realización de las inspecciones técnicas, visitas u operativos para verificar anomalías.	

8. Coordinar técnicamente la socialización y sensibilización de las políticas, lineamientos y estrategias relacionadas con las responsabilidades a cargo del área, para promover la cultura de la legalidad en los usuarios internos y externos.
9. Coordinar las actividades que contribuyan a la identificación de los predios, usuarios, zonas o actividades a los cuales se les debe hacer seguimiento y control para evitar posibles fraudes y reportar el análisis de los casos a la División Gestión de Pérdidas o a las Gerencias de Zona para que se adelanten las acciones operativas correspondientes.
10. Coordinar las actividades de seguimiento a los sectores, zonas, predios y usuarios objeto del proceso de recuperación de consumos, con el fin de reducir el riesgo de reincidencia en fraudes.
11. Coordinar las acciones con otros prestadores de servicios públicos para optimizar y consolidar estrategias que mejoren la gestión de la recuperación de consumos y apoyar el diseño e implementación de campañas internas y externas asociadas con el uso no autorizado del servicio y la cultura de la legalidad.
12. Coordinar la ejecución de las actividades comerciales y administrativas y el envío del acervo probatorio a la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Gerencia Jurídica en los procesos judiciales, para gestionar la recuperación de los consumos dejados de facturar por uso no autorizado del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
13. Presentar a la Dirección de Control de Pérdidas reportes periódicos de la gestión de recuperación de consumos, como insumo para la elaboración y actualización del balance hídrico.
14. Emitir las directrices para la optimización, mejoramiento e implementación de los procesos, procedimientos, lineamientos, normativa vigente y demás documentos relacionados con la recuperación de consumos.
15. Aprobar y firmar las actas de aceptación de consumos por uso no autorizado del servicio a suscribir con los usuarios.
16. Coordinar y controlar las actividades requeridas para atender las solicitudes y dar cumplimiento a las decisiones impartidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces
- Gestión y control de pérdidas	- Sistemas de Información Empresarial
- Estadística	- Normas de contratación
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	- Normas de supervisión e interventoría
- Procesos Empresariales de planificación y herramientas de seguimiento, control y gestión	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces
- Gestión y modelación de procesos	- Normativa vigente sobre seguridad vial
- Modelación de costos	- Seguridad y salud en el trabajo
- Herramientas ofimáticas	- Reglamento interno de trabajo
	- Convenciones colectivas de trabajo

- Normativa en servicios públicos domiciliarios	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22239
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN RECUPERACIÓN DE CONSUMOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, procesar y gestionar la respuesta a las acciones administrativas y jurídicas, así como a los requerimientos y actuaciones que se desarrollen en el proceso de recuperación de consumos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte jurídico en los asuntos que le sean requeridos por esta División o la Dirección Control de Pérdidas, cumpliendo la normativa vigente. 2. Contribuir en el diseño e implementación de las estrategias jurídicas que se adopten respecto a la recuperación de consumos y, hacer seguimiento a estas para alcanzar los objetivos y metas del plan de reducción de pérdidas. 3. Atender y tramitar las acciones administrativas y jurídicas y dar reporte de su gestión y resultados respecto a los casos que se adelanten por recuperación de consumos. 4. Analizar jurídicamente las denuncias radicadas a través de los diferentes canales de comunicación de la Empresa registradas en los sistemas de información Empresarial y demás aplicativos, con el fin de cerrar las no procedentes y continuar el proceso cuando sean procedentes. 5. Revisar y ejecutar el envío de expedientes a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en atención a las solicitudes realizadas por el ente de vigilancia y control y efectuar el seguimiento a los mismos. 6. Adelantar las acciones jurídicas para el cumplimiento de las decisiones impartidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y reportar los resultados para mitigar las sanciones por parte de dicha autoridad. 7. Brindar apoyo jurídico a la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Gerencia Jurídica en los procesos adelantados por recuperación de consumos y/o defraudación de fluidos para garantizar el debido proceso. 8. Controlar y reportar la gestión y resultados del análisis de la información contenida en el Sistema de información empresarial, relacionada con la recuperación de consumos para facilitar la toma de decisiones. 9. Analizar, proyectar y firmar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, y recursos, relacionados con la recuperación de consumos, con el fin de atender a los usuarios internos o externos.	

MPFD0801F10-01

10. Verificar la información generada en las inspecciones de anomalías de aquellos predios objeto de peticiones, denuncias o recursos del proceso de recuperación de consumos, con el fin de soportar las respuestas emitidas. 11. Revisar desde la perspectiva jurídica la liquidación y facturación de las actuaciones que se adelanten para la recuperación de consumos dejados de facturar, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado (CSP). 12. Revisar la conformación y envío de expedientes jurídicos a la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Gerencia Jurídica para que adelante el trámite correspondiente. 13. Revisar jurídicamente las comunicaciones dirigidas a los usuarios respecto a la gestión comercial, citaciones a laboratorio, resultados de chequeos de medidor y todas aquellas que se encuentren relacionadas con la recuperación de consumos. 14. Revisar y soportar jurídicamente las actas de aceptación de consumos por uso no autorizado del servicio a suscribir con los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Gestión y control de pérdidas - Estadística - Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos - Procesos Empresariales de planificación y herramientas de seguimiento, control y gestión - Gestión y modelación de procesos. - Modelación de costos - Herramientas ofimáticas - Normativa en servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	30061; 30078; 30080; 30082; 30084
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN RECUPERACIÓN DE CONSUMOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y ejecutar las actuaciones técnicas, administrativas y comerciales respecto a la recuperación de consumos dejados de facturar y actualizar, registrar y hacer seguimiento a la información relacionada con dicha gestión para contribuir al cumplimiento de los planes y procesos y al control de las responsabilidades de la División.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y recursos de los usuarios y casos asignados respecto a la recuperación de consumos dejados de facturar y firmar aquellas respuestas tipo, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
2. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar, cumpliendo la normativa vigente.
3. Registrar en el sistema de información disponible las denuncias generadas sobre conexiones ilegales, fraudulentas o clandestinas y adelantar el análisis de estas con base en los lineamientos establecidos.
4. Tramitar los avisos registrados en el Sistema de información empresarial que le asignen y adelantar las actividades de análisis, caracterización y respuesta conforme a los lineamientos establecidos, en los términos y condiciones vigentes.
5. Analizar las bases de datos e identificar situaciones atípicas, anómalas, inconsistentes e irregulares, realizando la caracterización de cada caso y garantizando la integridad, confidencialidad, seguridad y trazabilidad de la información a la que tenga acceso.
6. Ejecutar las actividades administrativas y comerciales de los usuarios o casos asignados por recuperación de consumos dejados de facturar, de conformidad con los términos y condiciones definidos en la normativa vigente.
7. Soportar administrativa, técnica y comercialmente las actividades que se ejecuten en las inspecciones, operativos o visitas por parte de las Zonas o de la División de Gestión de Pérdidas, garantizando la cadena de custodia a fin de lograr la recuperación de metros cúbicos de agua dejados de facturar y adelantar el respectivo seguimiento.

8. Analizar los resultados de las inspecciones, operativos o visitas y ejecutar las acciones comerciales, administrativas y técnicas de los casos que sean efectivos en cuanto a la defraudación de fluidos. 9. Conformar los expedientes de los usuarios o casos asignados, soportando la gestión administrativa, comercial y jurídica adelantada, con evidencias que contribuyan a la recuperación de los metros cúbicos de agua dejados de facturar y efectuar el cierre de los contactos involucrados. 10. Efectuar los bloqueos y desbloqueos de las partidas originadas por el proceso de recuperación de consumos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Efectuar las actividades de análisis, liquidación y corrección de los procesos asignados por recuperación de consumos, registrar la información en el sistema y reportar la misma al área competente para que continue con el trámite respectivo, cumpliendo los lineamientos definidos y procedimientos por la Empresa. 12. Elaborar las actas de aceptación de consumos y actualizar la información en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos correspondientes. 13. Proyectar las comunicaciones dirigidas a los usuarios respecto a la gestión comercial, citaciones a laboratorio, resultados de chequeos de medidor y todas aquellas que se encuentren relacionadas con la recuperación de consumos. 14. Ejecutar las actividades de seguimiento a los sectores, zonas, predios y usuarios objeto del proceso de recuperación de consumos, con el fin de reducir el riesgo de reincidencia en fraudes. 15. Recopilar y analizar las estadísticas e indicadores del proceso de recuperación de consumos para evaluar la gestión y adoptar las acciones de mejora respectivas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Estadística - Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos - Gestión y control de pérdidas - Análisis estadístico de datos - Elaboración bases de datos - Gestión documental y organización de archivo - Tablas de retención documental - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	32376; 32378; 32382
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN RECUPERACIÓN DE CONSUMOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y resolver los requerimientos de los usuarios, de manera oportuna y eficaz suministrándoles la información clara, precisa y oportuna, a través de los canales de atención y actualizar, registrar y hacer seguimiento a la información relacionada con dicha gestión para contribuir al cumplimiento de los planes y procesos y al control de las responsabilidades de la División.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y recursos de los usuarios y casos asignados respecto a la recuperación de consumos dejados de facturar, de acuerdo con los términos y condiciones de la normativa vigente.
2. Analizar las bases de datos e identificar situaciones atípicas, anómalas, inconsistentes e irregulares, realizando la caracterización de cada caso y garantizar la integridad, confidencialidad, seguridad y trazabilidad de la información a la que tenga acceso.
3. Tramitar los avisos registrados en el Sistema de información empresarial que se le asignen y adelantar las actividades de análisis, caracterización y respuesta conforme a los lineamientos establecidos, en los términos y condiciones vigentes.
4. Organizar y analizar la información recibida a través del Sistema de información empresarial y demás aplicativos para determinar la situación de predios, usuarios, zonas o actividades a los cuales se les debe hacer seguimiento y control para evitar posibles fraudes, así como transitorias para obra de construcción y revisiones internas.
5. Soportar administrativa, técnica y comercialmente las actividades que se ejecuten en las inspecciones, operativos o visitas por parte de las Zonas o de la División de Gestión de Pérdidas, garantizando la cadena de custodia a fin de lograr la recuperación de metros cúbicos de agua dejados de facturar y adelantar el respectivo seguimiento.
6. Conformar los expedientes de los usuarios, denuncias o casos asignados soportando la gestión administrativa, comercial y jurídica adelantada, con evidencias que contribuyan a la recuperación de los metros cúbicos de agua dejados de facturar y efectuar el cierre de los contactos involucrados.
7. Clasificar las denuncias efectivas y no efectivas registradas en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos, con el fin de cerrar el proceso de las no

efectivas y dar continuidad al proceso del aviso cuando es efectiva.
8. Elaborar las actas de aceptación de consumos y actualizar la información en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos correspondientes.
9. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos y trámites relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar, cumpliendo la normativa vigente.
10. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa y actualizar las bases de datos disponibles para la generación de reportes e informes de los procesos asignados, garantizando la veracidad, integridad y trazabilidad de la información.
11. Coordinar el archivo de los documentos físicos y magnéticos relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar, cumpliendo los lineamientos del sistema de gestión documental y archivo de la Empresa.
12. Recopilar y analizar las estadísticas e indicadores del proceso de recuperación de consumos para evaluar la gestión y adoptar las acciones de mejora respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión y control de pérdidas - Estadística - Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos - Análisis estadístico de datos - Elaboración bases de datos - Gestión documental y organización de archivo - Tablas de retención documental - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración,	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	42
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	42387
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN RECUPERACIÓN DE CONSUMOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y resolver los requerimientos de los usuarios, de manera oportuna y eficaz suministrándoles la información clara, precisa y oportuna, a través de los canales de atención y apoyar las actividades de actualización, registro y seguimiento a la información relacionada con dicha gestión para contribuir al cumplimiento de los planes y procesos y al control de las responsabilidades de la División.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y recursos de los usuarios y casos asignados respecto a la recuperación de consumos dejados de facturar, de acuerdo con los términos y condiciones de la normativa vigente.
2. Analizar las bases de datos e identificar situaciones atípicas, anómalas, inconsistentes e irregulares, realizando la caracterización de cada caso y garantizar la integridad, confidencialidad, seguridad y trazabilidad de la información a la que tenga acceso.
3. Tramitar los avisos registrados en el Sistema de información empresarial que se le asignen y adelantar las actividades de análisis, caracterización y respuesta conforme a los lineamientos establecidos, en los términos y condiciones vigentes.
4. Organizar y analizar la información recibida a través del Sistema de información empresarial y demás aplicativos para determinar la situación de predios, usuarios, zonas o actividades a los cuales se les debe hacer seguimiento y control para evitar posibles fraudes, así como transitorias para obra de construcción y revisiones internas.
5. Soportar administrativa, técnica y comercialmente las actividades que se ejecuten en las inspecciones, operativos o visitas por parte de las zonas o de la División de Gestión de Pérdidas, garantizando la cadena de custodia a fin de lograr la recuperación de metros cúbicos de agua dejados de facturar y adelantar el respectivo seguimiento.
6. Conformar los expedientes de los usuarios, denuncias o casos asignados, soportando la gestión administrativa, comercial y jurídica adelantada, con evidencias que contribuyan a la recuperación de los metros cúbicos de agua dejados de facturar y efectuar el cierre de los contactos involucrados.
7. Clasificar las denuncias efectivas y no efectivas registradas en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos, con el fin de cerrar el proceso de las no efectivas y dar continuidad al proceso del aviso cuando es efectiva.

8. Elaborar las actas de aceptación de consumos y actualizar la información en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos correspondientes. 9. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos y trámites relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar, cumpliendo la normativa vigente. 10. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa y actualizar las bases de datos disponibles para la generación de reportes e informes de los procesos asignados, garantizando la veracidad, integridad y trazabilidad de la información. 11. Coordinar el archivo de los documentos físicos y magnéticos relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar, cumpliendo los lineamientos del sistema de gestión documental y archivo de la Empresa. 12. Recopilar y analizar las estadísticas e indicadores del proceso de recuperación de consumos para evaluar la gestión y adoptar las acciones de mejora respectivas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental y organización de archivo - Técnicas de administración documental - Tablas de retención documental - Análisis estadístico de datos - Elaboración bases de datos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO. **SEPTUAGÉSIMO PRIMERO:** Adoptar las funciones específicas para los cargos de trabajadores oficiales que conforman la planta de cargos de la División Gestión de Pérdidas, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	20151
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN GESTIÓN DE PÉRDIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y hacer seguimiento y control a las actividades relacionadas con la gestión de las pérdidas técnicas y comerciales de agua, con el fin de dar el soporte requerido a la Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas y contribuir el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas establecidos por la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar, coordinar y controlar las actividades técnicas y operativas que se requieran para apoyar la elaboración y desarrollo de los estudios, análisis, evaluaciones, proyectos y estrategias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidas. 2. Revisar y aprobar las evaluaciones que se efectúen a los programas y proyectos que presenten las otras áreas de la Empresa relacionados con gestión y control de pérdidas o los priorizados por la Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas, verificando el cumplimiento de los políticas, planes, lineamientos y estrategias definidos. 3. Programar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de verificación de la implementación de las políticas, lineamientos y estrategias definidas para el control de las pérdidas técnicas y comerciales de agua, así como a la ejecución de los planes, programas y proyectos formulados, cumpliendo con los procedimientos y normativa vigente. 4. Revisar y aprobar los reportes e informes a entregar a los usuarios internos y externos relacionados con el seguimiento a la adopción de las políticas y a la implementación de los planes, programas y proyectos, relacionados con el control de las pérdidas técnicas y comerciales. 5. Revisar, consolidar y entregar la información y los resultados del seguimiento realizado a la ejecución del plan de reducción de pérdidas y a la actualización del balance hídrico a las áreas que lo requieran. 6. Programar, coordinar, hacer seguimiento y control a las actividades previstas para verificar la información registrada en los catastros de usuarios y de redes, así como a los procesos de sectorización y armonización de las porciones de facturación con los sectores y distritos hidráulicos.	

MPFD0801F10-01

7. Efectuar el seguimiento a la actualización de los catastros de redes y usuarios en coordinación con las dependencias encargadas de estos procesos, para soportar la calidad de la información utilizada en el balance hidráulico.
8. Programar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas y lineamientos adoptados respecto al manejo de los consumos propios de la Empresa, utilizados en las labores o actividades misionales u operacionales de la misma.
9. Programar, coordinar y hacer seguimiento a los planes y actividades previstas para controlar las pérdidas técnicas y comerciales, en relación con inexactitudes en la medición de volúmenes y consumos, deficiencias en la gestión de datos de lectura, errores en la crítica analítica por desviaciones importantes, consumos no autorizados, consumidores no regulares – porción i, gestión frente a grandes consumidores, medición en conjuntos habitacionales y en la gestión de fugas visibles y no visibles en las redes matrices, de distribución y en el almacenamiento.
10. Coordinar la realización de los pilotos y estrategias previstas para la ejecución de los programas de actualización del parque de medidores, conforme a las políticas y lineamientos adoptados al respecto.
11. Programar, coordinar, hacer seguimiento y control a las actividades previstas para la optimización y mejoramiento de los procesos, procedimientos, lineamientos, normas y demás documentos relacionados con el control a las pérdidas técnicas y comerciales de agua y a la implementación de estos por parte de las demás áreas de la Empresa.
12. Programar, de acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades establecidas, la realización de las visitas técnicas, operativos e inspecciones para identificar o confirmar anomalías que den origen a procesos de recuperación de consumos, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes, así como las demás que requieran desarrollar la Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas.
13. Investigar, documentar y socializar procesos de vanguardia y nuevas y mejores prácticas y tecnologías para el control y gestión de las pérdidas de agua utilizadas en el mercado y en otras empresas de servicios públicos, con el fin de promover la gestión del conocimiento y el mejoramiento continuo en la Empresa.
14. Programar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades operativas de verificación del subproceso de facturación relacionadas con la gestión y control de pérdidas de agua, que corresponden a lectura, revisión interna, volanteo y reparto con el fin de verificar el cumplimiento de la actividad ejecutada por las zonas y proponer acciones de mejora.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación Estratégica - Gestión y control de pérdidas - Gestión y modelación de procesos - Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos - Procesos empresariales de planificación y herramientas de seguimiento, control y gestión - Modelación de costos	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de ordenamiento territorial - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de servicios públicos domiciliarios

MPFD0801F10-01

- Estadística - Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital - Metodologías para la optimización de procesos y procedimientos - Herramientas ofimáticas - Normativa en servicios públicos domiciliarios	- Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo -

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22240; 22241
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN GESTIÓN DE PÉRDIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas y operativas requeridas para la realización de estudios, análisis, evaluaciones, estrategias, planes, programas y proyectos, así como la evaluación de los proyectos formulados por otras áreas de la Empresa para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de reducción de pérdidas, del balance hídrico y del plan maestro de pérdidas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades técnicas y operativas que se requieran adelantar para apoyar la elaboración y desarrollo de los estudios, análisis, evaluaciones, proyectos y estrategias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidas.
2. Planear y coordinar el desarrollo mesas de trabajo, talleres y demás eventos corporativos que se requieran para socializar y sensibilizar a los usuarios internos y externos sobre la implementación de las políticas, lineamientos y estrategias para gestionar y controlar las pérdidas técnicas y comerciales de agua.
3. Efectuar seguimiento a la implementación de las políticas, lineamientos y estrategias definidas para el control de las pérdidas técnicas y comerciales de agua, así como a la ejecución de los componentes de gestión y control de pérdidas técnicas o comerciales en los planes, programas y proyectos formulados por las áreas de la Empresa, cumpliendo los procedimientos vigentes.
4. Elaborar el informe de evaluación de los programas y proyectos que presenten las otras áreas de la Empresa relacionados con gestión y control de pérdidas verificando el cumplimiento de los políticas, planes, lineamientos, estrategias y procedimientos definidos.
5. Desarrollar auditorías y revisiones a los datos registrados en los sistemas de información de la Empresa respecto a los componentes que integran el balance hídrico, para evidenciar las situaciones inconsistentes e irregulares, cumpliendo los procedimientos establecidos.
6. Efectuar auditorías y revisiones a la información registrada en los catastros de usuarios y de redes, así como a los procesos de sectorización y armonización de las porciones de

facturación con los sectores y distritos hidráulicos, para adelantar las acciones correctivas o preventivas según corresponda, cumpliendo los procedimientos vigentes.
7. Efectuar seguimiento a los planes y actividades previstas para controlar las pérdidas técnicas y comerciales, en relación con inexactitudes en la medición de consumos, deficiencias en la gestión de datos de lectura, errores en la crítica analítica por desviaciones importantes, consumos no autorizados, consumidores no regulares – porción i, gestión frente a grandes consumidores, medición en conjuntos habitacionales y en la gestión de fugas visibles y no visibles en las redes matrices, de distribución y en el almacenamiento, elaborar los informes de avance respectivos de cada proyecto y actualizar los sistemas de información disponibles.
8. Ejecutar las actividades previstas para la optimización y mejoramiento de los procesos, procedimientos, lineamientos, normas y demás documentos relacionados con el control a las pérdidas técnicas y comerciales de agua y realizar el seguimiento a su implementación por parte de las demás áreas de la Empresa.
9. Ejecutar actividades de investigación, evaluación y análisis que se adelanten frente a la optimización de procesos y tecnologías, con el fin de contar con las herramientas necesarias para el seguimiento y control de las pérdidas de agua.
10. Coordinar las labores de terreno con el fin de documentar información que contribuya a los proyectos que desarrollan la Dirección de Analítica y Dirección Control Pérdidas, en lo relacionado a verificación, levantamiento de datos geográficos y de atributos del sistema comercial, de acueducto y alcantarillado.
11. Coordinar, la realización de las visitas técnicas, operativos e inspecciones para identificar o confirmar anomalías que den origen a procesos de recuperación de consumos, así como las demás que requiera desarrollar la Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas y verificar el levantamiento de la información requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Análisis estadístico de datos - Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos - Procesos empresariales de planificación y herramientas de seguimiento, control y gestión - Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital - Modelación de costos - Técnicas estadísticas - Herramientas ofimáticas - Normativa de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Nuevas tecnologías para la identificación de fugas y conexiones no autorizadas en redes de acueducto - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración o Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	32
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	32451; 32453; 32460; 32464; 32468
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN GESTIÓN DE PÉRDIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y acompañar visitas técnicas, operativos, inspecciones y auditorías, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normativa vigente, para caracterizar las pérdidas comerciales y técnicas y verificar en terreno situaciones atípicas, anómalas, inconsistentes e irregulares relacionadas con la gestión, control y reducción de las pérdidas de agua o aquellas reportadas por usuarios internos y externos de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las visitas técnicas, operativos e inspecciones que le sean asignados, conforme a los procesos, procedimientos, lineamientos y normativa vigente y reportar las evidencias de las situaciones encontradas.
2. Caracterizar los predios, usuarios, zonas o actividades asignadas a fin de contar con información que contribuya a la efectividad en la ejecución de las visitas técnicas, operativos e inspecciones y reportar las inconsistencias o anomalías identificadas a fin de adoptar las medidas pertinentes.
3. Compilar y custodiar la información y evidencias obtenidas en las visitas técnicas, operativos e inspecciones, con el fin de actualizar la información del caso y soportar el informe o concepto elaborado.
4. Reportar las evidencias obtenidas en las visitas, operativos, inspecciones y auditorías, como soporte de la recuperación de los metros cúbicos de agua dejados de facturar, para la conformación de los expedientes de los usuarios o casos asignados.
5. Efectuar revisiones internas a los predios para diagnosticar el estado de las conexiones, medidores y en general la situación de la red, así como realizar verificación, seguimiento y control a los predios, usuarios o zonas involucradas en la recuperación de consumos dejados de facturar o programas y proyectos de gestión y control de pérdidas de agua.
6. Verificar en terreno los consumos de los predios que sean seleccionados o priorizados en el proceso de analítica para verificar la lectura y facturación realizada y reportar las evidencias de las situaciones encontradas, cumpliendo los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar los controles establecidos para lograr las metas fijadas, los rendimientos esperados, los tiempos de operación, la verificación de las anomalías reportadas en los procesos asociados a la gestión comercial, de los subprocesos de urbanizadores y constructores y demás subprocesos que hacen parte del plan de reducción de pérdidas.

8. Controlar y brindar apoyo técnico a la ejecución de las actividades especializadas para la detección de fugas de agua, consumos autorizados y no autorizados e inexactitud de la macro y micromedición, utilizando equipos especializados, por parte del personal de la Empresa.
9. Acompañar el proceso de retiro de los medidores de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en el evento de identificar situaciones asociadas a consumos dejados de facturar.
10. Acompañar el proceso de corte y taponamiento del servicio de acueducto en el evento de identificar conexiones no autorizadas, medidores o equipos manipulados, acometidas fraudulentas o pasos directos.
11. Efectuar los requerimientos de combustibles, repuestos, materiales, herramientas y demás elementos necesarios para la ejecución de las labores, solicitarlos oportunamente, colaborar con gestión de suministro y controlar su consumo y uso.
12. Participar en la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y la optimización de los procesos a cargo del área.
13. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas técnicas y manejo de medidores - Conocimientos básicos del balance hídrico - Gestión documental y organización de archivo - Atención y servicio al cliente - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa vigente sobre seguridad vial - Nuevas tecnologías para la identificación de fugas y conexiones no autorizadas en redes de acueducto - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía,	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga en Obras Civiles / Tecnólogo en Obras Civiles
Nivel	32
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	32403; 32404; 32406; 32496; 32497
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN GESTIÓN DE PÉRDIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y acompañar visitas técnicas, operativos e inspecciones y verificar en terreno las condiciones de los predios identificados y el sistema de acueducto en los mismos, de acuerdo con el estado actual y necesidades identificadas en el proceso de analítica por posible defraudación de fluidos, conforme al resultado del balance hídrico y demás situaciones que se consideren relevantes para confirmar el consumo real, el aseguramiento del dato y reportar las evidencias de las situaciones encontradas, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las visitas técnicas, operativos e inspecciones que le sean asignados, conforme a los procesos, procedimientos, lineamientos y normativa vigente y reportar las evidencias de las situaciones encontradas. 2. Caracterizar los predios, usuarios, zonas o actividades asignadas a fin de contar con información que contribuya a la efectividad en la ejecución de las visitas técnicas, operativos e inspecciones y reportar las inconsistencias o anomalías identificadas a fin de adoptar las medidas pertinentes. 3. Compilar y custodiar la información y evidencias obtenidas en las visitas técnicas, operativos e inspecciones, con el fin de actualizar la información del caso y soportar el informe o concepto elaborado. 4. Reportar las evidencias obtenidas en las visitas, operativos, inspecciones y auditorías, como soporte de la recuperación de los metros cúbicos de agua dejados de facturar, para la conformación de los expedientes de los usuarios o casos asignados. 5. Efectuar revisiones internas a los predios para diagnosticar el estado de las conexiones, medidores y en general la situación de la red, así como realizar verificación, seguimiento y control a los predios, usuarios o zonas involucradas en la recuperación de consumos dejados de facturar o programas y proyectos de gestión y control de pérdidas de agua. 6. Ejecutar los controles establecidos para lograr las metas fijadas, los rendimientos esperados, los tiempos de operación, la verificación de las anomalías reportadas en los procesos asociados a la actividad comercial, de los subprocesos de urbanizadores y constructores y demás subprocesos en los que sea requerido. 7. Recopilar la información de los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión y caudal, para determinar las características del sistema mediante el uso de los equipos de medición y los procedimientos correspondientes.	

MPFD0801F10-01

8. Verificar en terreno el comportamiento de los componentes del sistema de acueducto, en especial los recién instalados, en los sectores y distritos hidráulicos, para mantener actualizada la información requerida por el plan de reducción de pérdidas y el balance hídrico.
9. Elaborar la documentación, calcular las estadísticas y generar los reportes e indicadores de seguimiento y control de las actividades ejecutadas de acuerdo con las solicitudes recibidas.
10. Efectuar las revisiones a las instalaciones del sistema de acueducto y alcantarillado, determinar las causas de la variación de los consumos, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida, con el propósito de adelantar acciones tendientes a localizar derivaciones fraudulentas o mejoras del proceso de facturación de consumos.
11. Controlar y brindar apoyo técnico a la ejecución de las actividades especializadas para la detección de fugas, consumos autorizados y no autorizados e inexactitud de la macro y micro medición utilizando equipos especializados, por parte del personal de la Empresa o contratistas.
12. Acompañar el proceso de retiro de los medidores de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en el evento de identificar situaciones asociadas a consumos dejados de facturar.
13. Acompañar el proceso de corte y taponamiento del servicio de acueducto en el evento de identificar conexiones no autorizadas, medidores o equipos manipulados, acometidas fraudulentas o pasos directos.
14. Efectuar los requerimientos de combustibles, repuestos, materiales y demás elementos necesarios para la ejecución de las labores, solicitarlos oportunamente, colaborar con gestión de suministro y controlar su consumo y uso.
15. Conducir el vehículo liviano cuando sea requerido, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación Estratégica - Manejo de planos, esquinas, récord de obra y gráficos georreferenciados - Georreferenciación - Metrología - Limpieza y desagüe de cámaras - Interpretación de planos - Conversión de unidades de longitud, área, volumen y caudal - Conocimientos básicos de hidráulica - Normas técnicas y manejo de medidores - Conocimientos básicos del balance hídrico - Gestión documental y organización de archivo - Atención y servicio al cliente	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa vigente sobre seguridad vial - Nuevas tecnologías para la identificación de fugas y conexiones no autorizadas en redes de acueducto - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

- Herramientas ofimáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Diez (10)
Códigos de cargos	42683; 42741; 42819; 42869; 421075; 421076; 421077; 421078; 421079; 421080
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN GESTIÓN DE PÉRDIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo operativo en la realización de visitas, operativos, e inspecciones en terreno y en el monitoreo, seguimiento, evaluación y reporte de la implementación de las políticas, planes, programas, y proyectos relacionados con la gestión y control de pérdidas de agua.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las visitas técnicas, operativos e inspecciones que le sean asignados conforme a los procesos, procedimientos, lineamientos y normativa vigente y reportar las evidencias de las situaciones encontradas.
2. Efectuar en terreno las actividades operativas para la identificación y caracterización de condiciones específicas de las conexiones no autorizadas, medidores o equipos manipulados, acometidas fraudulentas, pasos directos, daños o fugas reportadas o identificadas en los sistemas de acueducto y alcantarillado asociados a las pérdidas de agua y reportar su resultado.
3. Ejecutar excavaciones, rellenos, demoliciones, taponamientos y demás actividades operativas requeridas para la detección de las pérdidas técnicas y comerciales de agua.
4. Efectuar de manera individual o colectiva en el lugar que se indique, labores manuales y con equipos para el cargue y descargue de los materiales y herramientas necesarias para desarrollar las actividades asociados a las reparaciones y reconstrucciones en el marco de la gestión de pérdidas de agua y reportar su resultado.
5. Realizar el mezclado de materiales y vaciado de concreto para lograr las reparaciones y reconstrucciones requeridas luego de adelantar la localización de conexiones no autorizadas, pasos directos, daños o fugas, en los sistemas de acueducto y alcantarillado.
6. Operar las máquinas y equipos asignados para el monitoreo, identificación y localización de conexiones no autorizadas, pasos directos, daños o fugas, en los sistemas de acueducto y alcantarillado, así como los requeridos para las perforaciones, excavaciones y las reparaciones.
7. Verificar en terreno las condiciones de los predios identificados en el proceso de analítica por posible defraudación de fluidos, desocupado, no localizados geográficamente, sin cajilla, sin medidor, manipulación del medidor, variación importante del consumo, consumo cero, consumo promedio, diferencia importante de consumo respecto a predios

de similares características, desactualización del uso, reincidencia en recuperación de consumo y demás situaciones que se consideren relevantes para confirmar el consumo real, reportar las evidencias de las situaciones encontradas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Hacer revisiones internas a los predios para diagnosticar el estado de las conexiones, medidores y en general la situación de la red, así como realizar verificación, seguimiento y control a los predios, usuarios o zonas involucradas en la recuperación de consumos dejados de facturar o programas y proyectos de gestión y control de pérdidas de agua.
9. Verificar los daños reportados sobre los sistemas de acueducto y alcantarillado y levantar la información requerida para la gestión y control de las pérdidas técnicas y comerciales.
10. Realizar el corte y taponamiento del servicio de acueducto en el evento de identificar conexiones no autorizadas, medidores o equipos manipulados, acometidas fraudulentas o pasos directos.
11. Ejecutar el levantamiento, registro y consolidación de la información en terreno para gestionar, hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se ejecuten respecto al control y reducción de pérdidas de agua establecidos por la Empresa.
12. Transcribir la información en los medios que se dispongan tales como terminales portátiles, formatos, archivos planos o directamente en los sistemas de información de la Empresa.
13. Realizar el retiro de los medidores de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en el evento de identificar situaciones asociadas a consumos dejados de facturar.
14. Efectuar oportunamente los requerimientos y realizar el alistamiento y transporte de maquinaria, equipos, materiales, herramientas, combustibles y repuestos que prevea utilizar el equipo operativo, para cumplir con las actividades asociadas a los planes de recuperación de las pérdidas de agua.
15. Utilizar los elementos de seguridad personal y los elementos de señalización, e implementación de senderos y pasos seguros para peatones y vehículos durante el desarrollo de las actividades operativas, inspecciones y visitas, así como dar manejo correcto a los escombros producto de excavaciones y/o demoliciones y ubicarlos en un lugar seguro, para no afectar la libre movilidad.
16. Mantener en estado de servicio y funcionamiento los equipos, herramientas y demás elementos que se requieran para ejecutar las actividades a cargo del área.
17. Conducir el vehículo liviano cuando sea requerido, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación Estratégica - Conocimientos básicos de Hidráulica - Conversión de unidades de longitud, área, volumen y caudal - Normas técnicas y manejo de medidores.	- Sistema de información empresarial - Normativa vigente sobre seguridad vial - Nuevas tecnologías para la identificación de fugas y conexiones no autorizadas en redes de acueducto

MPFD0801F10-01

- Georreferenciación - Metrología - Limpieza y desagüe de cámaras - Interpretación de planos - Conocimientos básicos del balance hídrico - Gestión documental y organización de archivo - Herramientas ofimáticas	- Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** No requerida
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO. **SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO:** Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia General y la Gerencia Jurídica, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32015, 32016
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO GERENCIA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte a los profesionales en las actividades relacionadas con las etapas de instrucción o juzgamiento del proceso disciplinario, conforme a los lineamientos señalados por la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte a los profesionales en la proyección de autos, comunicaciones, citaciones y notificaciones para dar gestión al trámite respectivo en la acción disciplinaria. 2. Consultar y recopilar las normas aplicables a los procesos desarrollados por el área, emitidas por organismos del estado o entidades del Distrito Capital. 3. Apoyar el levantamiento de información, con el fin de dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de sujetos procesales, entes de control, entes judiciales y segunda instancia. 4. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por los entes de control y otras autoridades. 5. Asistir a los profesionales en la práctica de pruebas en las etapas de instrucción o juzgamiento, como secretario *ad hoc.* 6. Elaborar las comunicaciones, oficios y demás documentos que se requieran en los procesos disciplinarios asignados. 7. Mantener actualizado la actuación disciplinaria en los sistemas de información y/o aplicativos según el marco normativo vigente, para disponer de insumos actualizados que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones. 8. Digitalizar los documentos generados en los procesos disciplinarios, para disponer de la información en caso de ser requerido. 9. Registrar en la base de datos y *fileserver* la información generada en las distintas etapas del proceso disciplinario con el fin de generar las planillas requeridas. 10. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al investigado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso, de acuerdo con la normativa vigente.	

MPFD0801F10-01

11. Efectuar las notificaciones de las decisiones disciplinarias que se emitan en las etapas de instrucción o juzgamiento, con el objeto de cumplir con el principio de publicidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Código General Disciplinario - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Estatuto anticorrupción - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo - Código penal y de procedimiento penal - Código civil y de procedimiento civil - Interpretación jurisprudencial y doctrina - Ley de transparencia y acceso a la información Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de Educación Profesional en Derecho. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO TERCERO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Secretaría General y la Gerencia Corporativa Sistema Maestro, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Secretaria / Secretario
Nivel	50
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	50021, 50022
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS
DIRECCIÓN RED MATRIZ ACUEDUCTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, actualizar, conservar, archivar y manejar la documentación generada por el área, cumpliendo los procedimientos y la normativa de gestión documental de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requiera para la ejecución de las labores del área, de manera que se garantice la actualización de la información.
2. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, con previa autorización del superior inmediato.
3. Organizar el archivo de la documentación que ingresa y sale del área con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
4. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos.
5. Brindar soporte en la ejecución de actividades para garantizar la prestación de los servicios a cargo del área contribuyendo a dar el mejor servicio a los usuarios internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental - Manejo de correspondencia - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Redacción - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convecciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación Profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A**: No requerida **Alternativa B**: No requerida

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO CUARTO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Secretaría General y la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	20042, 20049
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptualizar jurídicamente los requerimientos de los ciudadanos, grupos de interés y entes de control y brindar asesoría a las diversas actividades del área, propios de la misión de la Empresa, con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos y dar respuesta los derechos de petición y solicitudes de información dirigidos al área para dar cumplimiento a los requerimientos de los ciudadanos y/o grupos de interés.
2. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de reporte y seguimiento a la gestión de las peticiones presentadas por los órganos de control, así como para la consolidación de la información con criterios de oportunidad y eficiencia.
2. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Empresa o en entidades distritales y nacionales, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado, en cumplimiento de la misión de la Empresa, el plan estratégico y el plan de desarrollo distrital.
3. Revisar y estudiar los documentos y normas vigentes expedidos por los órganos de control político, para verificar la legalidad, mitigar el riesgo jurídico y la conveniencia de la toma de decisiones, frente a la competencia y misión de la Empresa.
4. Hacer seguimiento en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias a cargo del área, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas corporativas.
5. Coordinar e interactuar con los entes, órganos de control e instancias externas a la Empresa, con el fin de facilitar la gestión interinstitucional.
6. Analizar, verificar y validar los requisitos mínimos para la publicación de documentos, en los aplicativos definidos por la Empresa.

7. Efectuar la codificación y expedición de los documentos o actos administrativos que le sean asignados, surtiendo el procedimiento y normativa vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Derecho administrativo, civil, disciplinario comercial y de seguros - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Sustanciadora / Sustanciador
Nivel	40
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	40111, 40112
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
GERENCIA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en la sustanciación y trámite de los expedientes asignados en las correspondientes etapas de instrucción o juzgamiento, de acuerdo con los lineamientos señalados por la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en la proyección y sustanciación de todas las actuaciones interlocutorias y de trámite que deban proferirse en las distintas etapas del proceso disciplinario, cumpliendo los criterios y parámetros de interpretación establecidos en la normativa vigente.
2. Brindar soporte administrativo en la práctica de pruebas en las distintas etapas de instrucción o juzgamiento, cumpliendo con los procedimientos y normativa vigentes.
3. Elaborar cuando se requiera las citaciones, notificaciones, constancias de ejecutoria y decisiones susceptibles de recurso que se profieran en la dependencia, en las etapas de instrucción o juzgamiento, cumpliendo los procedimientos y normativa vigentes.
4. Redactar y elaborar oportunamente los proyectos de las respuestas a los requerimientos y solicitudes formuladas por la administración, entes de control, judiciales y terceros.
5. Mantener actualizada la actuación disciplinaria en los sistemas de información y/o aplicativos según el marco normativo vigente, como insumo para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control o judiciales, dando cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.
6. Apoyar al área en el control y seguimiento de los términos legales y el desarrollo integral y debido en las etapas de instrucción o juzgamiento de los procesos disciplinarios.
7. Mantener la reserva legal de las actuaciones que adelanta el área y garantizar a los sujetos procesales sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
8. Brindar soporte en el seguimiento al cumplimiento de la parte resolutiva de las decisiones que se profieran al interior de los procesos disciplinarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Constitución política de Colombia - Código General Disciplinario	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Interpretación jurisprudencial y doctrina - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema de información empresarial - Estatuto anticorrupción - Código penal y de procedimiento penal - Código civil y de procedimiento civil - Ley de transparencia y acceso a la información - Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Derecho. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO QUINTO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Jurídica, Gerencia Corporativa Planeamiento y Control, Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa y Gerencia Corporativa Ambiental, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	20
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	20045, 20056, 20094, 20095
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA JURÍDICA
GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO Y CONTROL
DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al área y ejecutar funciones de organización, ejecución y control de la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa de la dependencia tendiente a garantizar la oportuna y eficiente transmisión y aplicación de los procesos y procedimientos que soportan la adecuada toma de decisiones buscando mejoras en la gestión integral del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del contexto interno y externo como insumo para la elaboración del Plan general estratégico de la Empresa.
2. Participar en la definición del Plan general estratégico (Misión, visión, políticas, Indicadores y metas), como elemento direccionador de la gestión empresarial.
3. Consolidar y verificar la formulación de los acuerdos de gestión de las áreas de la Gerencia correspondiente o de la Dirección Servicios Administrativos, conforme con los lineamientos establecidos, con el fin de dar el soporte y asesoría requeridos.
4. Registrar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos por las áreas de la Gerencia correspondiente o de la Dirección Servicios Administrativos, para facilitar la toma de decisiones respecto a las desviaciones de los mismos.
5. Participar en la estructuración del plan de acción anual de las áreas de la Gerencia, en articulación con el Plan general estratégico definido y el cumplimiento de las metas de gestión trazadas.
6. Revisar y suscribir los acuerdos de servicio y acuerdos industriales de las áreas de la Gerencia correspondiente o de la Dirección Servicios Administrativos, verificando la definición de niveles de prestación de servicio apropiados para la gestión de las áreas (costo, calidad y oportunidad).

7. Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio pactados en los acuerdos de servicio y acuerdos industriales y generar los reportes e informes para que se tomen las acciones a que haya lugar en caso de desviaciones significativas.
8. Coordinar la planificación de ingresos, costos y gastos de las áreas de la Gerencia correspondiente o de la Dirección Servicios Administrativo en cada vigencia, según aplique, cumpliendo los lineamientos y directrices establecidas.
9. Analizar y efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de la planificación de los ingresos, costos y gastos de las áreas de la Gerencia correspondiente o de la Dirección Servicios Administrativos, para detectar desviaciones y facilitar la toma de decisiones frente a su ejecución.
10. Analizar, elaborar y presentar las modificaciones que sean requeridas a la planificación inicial de presupuesto de ingresos, costos y gastos de las áreas de la Gerencia correspondiente o de la Dirección Servicios Administrativos, tomando como referencia el comportamiento real.
11. Elaborar y/o verificar la elaboración de los documentos presupuestales y logísticos requeridos para la ejecución del plan anual de contratación y compras de las áreas de la Gerencia correspondiente o de la Dirección Servicios Administrativos.
12. Efectuar seguimiento a la ejecución del plan de contratación de las áreas de la Gerencia o de la Dirección, para verificar que se desarrolle de acuerdo con los criterios bajo los cuales fue establecido.
13. Participar en la definición y documentación de los procesos y procedimientos de la Gerencia, para su incorporación en el mapa de procesos.
14. Atender el plan de auditorías internas del Sistema Único de Gestión, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. Analizar y proyectar los planes de mejoramiento de las áreas de la Gerencia correspondiente o de la Dirección Servicios Administrativos, para el tratamiento de los hallazgos de auditoría.
16. Consolidar y efectuar seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento de las áreas de la Gerencia correspondiente o de la Dirección Servicios Administrativos para el cierre de hallazgos y presentación de informes.
17. Preparar y/o revisar las respuestas a los requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, con el fin responder las solicitudes en los tiempos estipulados, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
18. Coordinar con el área correspondiente, la información requerida para la defensa en las acciones judiciales, constitucionales y administrativas que se adelantan en la Empresa, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa legal vigente.
19. Registrar las novedades del personal que hace parte de las áreas de la Gerencia correspondiente o de la Dirección Servicios Administrativos, en los sistemas de información dispuestos para el fin, en atención a las políticas y lineamientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos - Estructura de costos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliario	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial

MPFD0801F10-01

	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información empresarial - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Gestión de proyectos - Auditoría interna en sistemas de gestión - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas, Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO SEXTO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Financiera y la Gerencia Corporativa Sistema Maestro, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	30012, 30020,
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CONTABILIDAD DIRECCIÓN BIENES RAÍCES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área y generar los informes necesarios para la ejecución de los procesos de la misma, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información en los sistemas del área, con el propósito de asegurar la veracidad y disponibilidad de la misma. 2. Elaborar el reporte periódico de la ejecución de los procesos del área mediante la consolidación de información estadística, técnica y administrativa, con el propósito de cumplir con los requerimientos de la misma. 3. Consolidar la información de las bases de datos para la generación de informes e indicadores necesarios para la toma de decisiones 4. Administrar los documentos del área cumpliendo con los lineamientos establecidos por su superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia. 5. Elaborar informes de la gestión del área, con el objeto de tener documentos que soporten el desarrollo de las funciones de la misma, para suministrar la información a los interesados cuando sea necesario. 6. Solicitar, coordinar y verificar la disponibilidad y entrega de insumos, recursos y equipos asignados al área, con el fin de asegurar la prestación de los servicios de la misma 7. Solicitar y coordinar la entrega de vales, peajes y combustibles del área, con el fin de asegurar el transporte hasta los sitios requeridos 8. Orientar a los clientes internos y externos suministrando la información requerida, con el fin de solucionar los requerimientos y consultas generados por los mismos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables

MPFD0801F10-01

- Análisis estadístico de datos. - Normas de cortesía y atención al cliente - Herramientas ofimáticas. - Normas de servicios públicos domiciliarios.	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces. - Sistema de información empresarial. - Reglamento interno de trabajo. - Seguridad y salud en el trabajo. - Convenciones colectivas de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A**: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Financiera, la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa y la Gerencia de Tecnología, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta / Ayudante
Nivel	52
No. de cargos	Nueve (9)
Códigos de cargos	52004, 52005, 52006, 52007, 52008, 52009, 52010, 52011, 52179
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA DIRECCIÓN GESTIÓN DE COMPENSACIONES DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores de clasificación, almacenamiento y suministro de información y datos del archivo, con el fin de garantizar la preservación y manejo de la información.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el manejo de la información y documentación del archivo para que sea organizada, actualizada y conservada de manera que su consulta sea fácil y rápida. 2. Apoyar las labores aplicadas a todos los procesos de manejo de gestión documental, incluyendo: recepción del documento, procesamiento electrónico, organización, alistamiento físico, inserción documental, levantamiento de inventarios e intervención a los fondos documentales acumulados o a los archivos de gestión, para garantizar su adecuada disposición y conservación, cumpliendo los procedimientos y normativa vigentes. 3. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, cumpliendo con el procedimiento establecido, con el fin de que las áreas puedan responder a los diferentes requerimientos. 4. Preparar y enviar los documentos que deban remitirse al archivo de gestión, central o histórico, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos. 5. Validar, registrar y reportar desde el proceso de notificación los diferentes tipos de correspondencia, los actos administrativos, citaciones y documentos generados, con el fin de hacer efectiva la notificación de acuerdo con los términos establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo y coordinación de la información - Normas técnicas de Gestión documental - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Métodos de archivo

MPFD0801F10-01

	- Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación Profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A**: No requerida **Alternativa B**: No requerida

ARTÍCULO. **SEPTUAGÉSIMO OCTAVO:** Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Médica / Médico
Nivel	30
No. de cargos	Diez (10)
Códigos de cargos	30001; 30002; 30003; 30004; 30005; 30006; 30007; 30008; 30009; 30010
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SALUD DIVISION SALUD OCUPACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades contempladas en el programa de salud ocupacional de la Empresa con el fin de promover la salud integral de los trabajadores.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar en coordinación con los profesionales del área actividades que permitan establecer un estilo de vida saludable, con el fin de prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo. 2. Participar en el subprograma de medicina preventiva y del trabajo de salud ocupacional en la Empresa, para contribuir al logro de los objetivos planteados en cada programa. 3. Realizar auditorías y participar en las interventorías a los contratos del área para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente. 4. Ejecutar planes de intervención de acuerdo con el diagnóstico de salud y de conformidad con las disposiciones generadas, para realizar el tratamiento oportuno de las condiciones de salud, en el marco de la prevención secundaria. 5. Ejercer las actividades del sistema de atención de emergencias con el fin de conocer y evitar los peligros de los diferentes centros de trabajo. 6. Ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica, para identificar los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los trabajadores en la ejecución de las labores. 7. Participar en el proceso de reincorporación laboral con el fin de facilitar la reubicación, restricción o la redistribución de actividades de los trabajadores que lo requieran. 8. Realizar visitas médicas domiciliarias a los usuarios que así lo requieran con el fin de evaluar su estado de salud, determinar sus necesidades y confrontarlas con los servicios prestados por las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud. 9. Planear el programa de ejecución de los servicios, con base en los requerimientos de las áreas receptoras, con el fin de cumplir con la demanda de servicios solicitada por los diferentes clientes.	

MPFD0801F10-01

10. Validar la información sobre utilización de servicios, reportada por las compañías contratadas para prestar los planes adicionales en salud, con el fin de proceder a la liquidación de libranzas según lo consagrado en las Convenciones colectivas de trabajo.
11. Asistir a los funcionarios de la Empresa cuando al interior de sus instalaciones presenten algún evento agudo de salud, con el fin de orientarlos y/o remitirlos adecuadamente sobre la mejor opción de atención.
12. Participar y desarrollar actividades que promuevan la salud y prevengan las enfermedades en los trabajadores y estudiantes del Colegio Ramón B. Jimeno, con el fin de lograr un ambiente saludable al interior de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Reconocimiento, diagnóstico, manejo de patologías y fundamentos epidemiológicos - Análisis y estructuración de programas de promoción y prevención - Evaluación, manejo y control de patologías de origen profesional - Programas de higiene y seguridad industrial - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	30
No. de cargos	Seis (6)
Códigos de cargos	30019, 30023, 30024, 30025, 30026, 30028
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los estudios e investigaciones que requiera el área para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos y metas corporativas.
2. Desarrollar las actividades y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las diferentes etapas en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área.
3. Efectuar la captura, clasificación, actualización y disposición de los documentos y registros, generados por el área, cumpliendo los procedimientos y la normativa vigente.
4. Suministrar la información y los datos requeridos para la ejecución de las responsabilidades del área de manera que se garantice su oportuna y correcta disposición.
5. Proyectar los informes y documentos que deben ser presentados por el área en el desarrollo de sus actividades para su aprobación, asegurando su confiabilidad y pertinencia.
6. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados por el área para identificar posibles fallas y aplicar medidas correctivas y de mejoramiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas laborales - Administración de personal - Formulación y evaluación de proyectos - Elaboración bases de datos - Análisis estadístico de datos - Manejo y administración documental - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas técnicas de gestión documental - Redacción - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

	- Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Técnica / Auxiliar Técnico
Nivel	40
No. de cargos	40058, 40059, 40060
Códigos de cargos	Tres (3)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SALUD
DIVISIÓN SALUD OCUPACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas y operativas de apoyo relacionadas con los procesos del área, para garantizar la prestación de los servicios de salud para los servidores públicos activos, pensionados y sus beneficiarios y coadyuvar al desarrollo del programa de medicina preventiva y del trabajo con el fin de aportar al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la búsqueda y actualización de las historias clínicas ocupacionales de los empleados, con el fin de disponer de información que facilite el desarrollo de los procesos del área.
2. Actualizar las bases de datos de información de los empleados, para garantizar la prestación del servicio en cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.
3. Brindar acompañamiento en la realización de las visitas domiciliarias que se requieran en coordinación con los médicos, a pacientes en estado crónico o terminal, para la evaluación de su estado de salud y del entorno, garantizando un diagnóstico veraz y oportuno.
4. Asignar las evaluaciones médicas ocupacionales a los trabajadores de la Empresa, para dar cumplimiento a los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.
5. Colaborar en las diferentes actividades del programa de primeros auxilios en cuanto a la atención de eventos, logística, suministros y reparación de botiquines, con el fin contar con los implementos necesarios en la realización del programa y dar cumplimiento a la programación establecida.
6. Participar con el equipo de trabajo del área, en las actividades de prevención y auto cuidado, con respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, con el fin de contribuir al mejoramiento de condiciones de salud de los trabajadores de la Empresa.
7. Recepcionar, clasificar y archivar los documentos del área con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
8. Administrar el archivo de historias clínicas de salud ocupacional de los servidores públicos activos, pensionados y sus beneficiarios, con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.

9. Verificar la afiliación al Sistema de Administradora de Riesgos Laborales de las personas naturales vinculadas mediante contratos de prestación de servicios. 10. Efectuar el registro y actualización de la afiliación y desafiliación del trabajador y su grupo familiar a los planes adicionales de salud PAS, de acuerdo con lo pactado en las Convenciones colectivas de trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema General de Seguridad Social en Salud - Elaboración bases de datos - Manejo de archivos - Herramientas Ofimáticas	- Gestión Documental y manejo de archivo - Normas de cortesía y atención al cliente - Redacción - Manual de servicio médico y odontológico - Panorama factores de riesgo - Conocimientos básicos en salud ocupacional y seguridad industrial - Normativa y legislación en salud, salud ocupacional y seguridad industrial - Programa seguridad industrial y salud ocupacional - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de las Ciencias de la Salud. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A**: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO NOVENO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa y la Gerencia Corporativa Sistema Maestro, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	31
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	31017, 31428
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN SALUD OCUPACIONAL DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el mejoramiento continuo de la implementación de programas de seguridad e higiene industrial, con el fin de mantener la salud integral de los trabajadores de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación específica en temas de seguridad e higiene industrial en coordinación con el área, con el fin de concientizar al personal sobre la necesidad del uso de los elementos de protección personal. 2. Participar conjuntamente con el área en la elaboración y divulgación de procedimientos, instructivos y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. 3. Adelantar la investigación de accidentes, incidentes de trabajo e instructivos a los empleados sobre el procedimiento a seguir cuando se presenten eventos de esta naturaleza para evitar su ocurrencia o repetición. 4. Elaborar y reportar las estadísticas de accidentes e incidentes que se presenten en las instalaciones, plantas, equipos o vehículos de la Empresa con el fin de realizar seguimiento a estos eventos y proponer medidas correctivas. 5. Brindar capacitación en coordinación con el área competente en temas relacionados con siniestros, control de equipos portátiles contra incendios y otros relacionados, con el fin de garantizar la protección de las instalaciones de la Empresa. 6. Efectuar inspecciones de higiene y seguridad industrial en las diferentes áreas de la Empresa para determinar los riesgos, prácticas de manejo inseguro y realizar las recomendaciones e informes del caso. 7. Participar en la formulación e implementación de medidas de control para reducir la severidad de los agentes contaminantes. 8. Participar en los programas de señalización y demarcación de áreas para garantizar el cumplimiento de las normas estipuladas.	

MPFD0801F10-01

9. Verificar y realizar seguimiento en el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de los incentivos a los conductores, de acuerdo con los lineamientos aprobados por la Empresa. 10. Divulgar las normas y políticas de salud ocupacional en cuanto a riesgos y enfermedades profesionales para el conocimiento y correcta aplicación por parte de los funcionarios de la Empresa. 11. Participar en el establecimiento de los requerimientos y especificaciones técnicas de la dotación y elementos de protección personal y colectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Panorama factores de riesgo - Normativa vigente de salud ocupacional - Higiene y seguridad industrial - Programa de Seguridad y salud en el trabajo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Salud ocupacional, higiene y seguridad industrial - Normas de salud ocupacional y seguridad industrial - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial - Panorama de Factores de Riesgo - Programa de Vigilancia Epidemiológica - Certificación en alturas - Certificación en espacios confinados - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud. **Alternativa B:** Aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la Salud. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32041, 32499
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ALMACENES
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, verificar, administrar y controlar los materiales que ingresan a los almacenes de la Empresa con el fin de asegurar su conservación y mantener actualizados los saldos de inventario en el Sistema de información empresarial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar y custodiar los materiales adquiridos por la Empresa para garantizar su disposición y conservación.
2. Registrar, verificar y controlar los movimientos de los almacenes en el sistema de información, con el fin de mantener saldos de inventario reales.
3. Elaborar los reportes solicitados, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control, en relación con las actividades a cargo.
4. Adelantar los inventarios cíclicos de los almacenes, con el propósito de informar oportunamente las existencias de stock máximos y mínimos.
5. Revisar las diferencias contables que se generen en los movimientos de almacenes de la Empresa, para que se tomen las medidas correctivas.
6. Ejecutar y registrar la creación, modificación o supresión de materiales en el sistema de información, para dar cumplimiento a los lineamientos del área correspondiente.
7. Registrar los movimientos en el Sistema de información empresarial de las bajas por remate, traslados de materiales y las altas que resultan de los inventarios, con el fin de mantener actualizados los saldos de inventario.
8. Identificar, clasificar, codificar y rotular los materiales que ingresan al almacén para facilitar su ubicación y organización en las bodegas de la Empresa.
9. Entregar los bienes y materiales requeridos por las áreas de la Empresa, atendiendo los avisos de servicio presentados por los usuarios internos.
10. Efectuar la recepción, organización y traslado de los activos fijos y materiales de control administrativo dados de baja con el soporte documental, para garantizar su ubicación en el momento que se requieran.
11. Controlar, verificar y relacionar en el sistema el registro de los seriales de los medidores que se entregan calibrados al Almacén, para garantizar su destino final.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales - Técnicas de almacenamiento, conservación, embalaje - Inventarios - Herramientas Ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Elaboración de bases de datos - Análisis estadístico de datos - Administración de bienes públicos - Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades Distritales. - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública.	**Alternativa A**: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta operativa / Ayudante operativo
Nivel	42
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	42092,42122, 42123, 42124
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de predios de la Empresa, con el fin de mantener los bienes inmuebles en buen estado, de acuerdo con el procedimiento vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar en forma individual o colectiva, labores de excavaciones, rellenos, demoliciones, cercados, amojonamientos, podas y tala de árboles, con el fin de prevenir perjuicios que afecten bienes y predios de la Empresa.
2. Efectuar el cargue y descargue de los materiales recuperados de las demoliciones para transportar piezas o elementos de los materiales recuperados en la ejecución de los trabajos.
3. Participar en la restitución de predios urbanos y rurales de propiedad de la Empresa, que han sido ocupados por invasores, retirando materiales y escombro, con el fin de garantizar el buen estado de los mismos.
4. Recopilar la información requerida durante las inspecciones realizadas en los predios u obras a cargo del área, con el fin de mantenerla actualizada en los sistemas de información o aplicativos correspondientes.
5. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales y herramientas de construcción - Mantenimiento locativo de estructuras	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Certificación espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo

MPFD0801F10-01

	- Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines. **Alternativa B**: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta / Ayudante
Nivel	42
No. de cargos	Nueve (9)
Códigos de cargos	42083, 42084, 42085, 42086, 42087, 42440, 42441, 42442, 421062
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN ALMACENES
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de actividades de recepción, organización y entrega de los activos fijos y los materiales adquiridos por la Empresa, para el normal funcionamiento de las áreas de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar las solicitudes de traslados de los elementos de control administrativo para realizar las modificaciones en el sistema de información correspondiente.
2. Organizar el archivo con la documentación de los elementos que tienen a cargo los trabajadores, con el fin de mantener actualizada la información.
3. Alistar y entregar los materiales requeridos por las áreas de la Empresa, verificando los requisitos para la entrega de los mismos, de acuerdo con la normativa establecida.
4. Verificar y radicar las solicitudes de paz y salvo de los funcionarios que se van a retirar de la Empresa para la revisión y validación de su superior inmediato.
5. Efectuar la recepción, ubicación, alistamiento o traslado de los materiales y/o elementos ingresados al almacén a fin de no generar retrasos en la ejecución de los procedimientos a cargo del área.
6. Alistar y efectuar los conteos físicos de los materiales en bodega para el desarrollo de los inventarios cíclicos que sean requeridos por el área, cumpliendo el procedimiento establecido.
7. Entrega de medidores y accesorios mediante orden de entrega de materiales, cumpliendo el procedimiento y normativa vigente.
8. Controlar e informar los vencimientos y obsolescencias de los materiales con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.
9. Efectuar y/o controlar el mantenimiento, orden y limpieza de las bodegas y almacenes que administra el área.
10. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales - Gestión documental y organización de archivo - Normas de inventarios - Herramientas Ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Inventarios - Primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	42324, 42325, 42327, 42328, 42331
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN SISTEMA SUR BASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los trabajos de mecánica que le sean asignados e instalar las partes o repuestos que requieran cambiarse, cumpliendo los lineamientos establecidos por el área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el montaje y desmontaje de piezas del equipo de transporte de propiedad de la Empresa, de acuerdo con las labores programadas por el superior inmediato.
2. Efectuar reparaciones mecánicas y eléctricas con el fin de mantener en buen estado el equipo automotor de la Empresa.
3. Revisar los equipos reparados, comprobando su funcionamiento e informar de ello al superior inmediato, para ser utilizados cuando se requieran.
4. Efectuar la inspección final a los vehículos y equipos en general con el fin de que estén disponibles cuando sean requeridos.
5. Ejecutar el correcto uso, cuidado y mantenimiento de los materiales, herramientas, equipos y repuestos requeridos para los trabajos de mantenimiento para asegurar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los mismos.
6. Mantener los registros de las prácticas de uso, revisiones, cambios de lubricantes y partes, sincronizaciones y reparaciones efectuadas a los vehículos y equipos pesados a su cargo, con el fin de contar con la información requerida en las hojas de vida de los equipos.
7. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mecánica Automotriz - Revisiones Técnico-mecánicas - Electrónica Básica - Normas ambientales relacionadas con el parque automotor	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Primeros Auxilios - Certificado de trabajo en alturas - Manual de servicio de los vehículos - Código Nacional de tránsito terrestre

MPFD0801F10-01

	- Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en Servicio Automotriz, Técnica Profesional en Mecánica Automotriz o aprobación de cuatro (4) semestres de Educación Tecnológica en Mecánica Automotriz, Diagnostico y Gestión Automotriz o Mantenimiento Mecatrónica de Automotores. **Alternativa B:** Titulo Bachiller Técnico en mecánica automotriz. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta / Ayudante
Nivel	42
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	42082; 42089; 42090; 42091; 421063
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN TECNICA PREDIAL
SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la ejecución de acciones de mantenimiento necesarias, para conservar el estado físico y locativo las estructuras.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y realizar el mantenimiento locativo (pintura, poda, mantenimiento de cerramientos, de vías y andenes, mantenimiento de drenajes, desagües y trabajos de albañilería) con el fin de mantener en adecuado estado de orden, aseo y limpieza las estructuras a cargo del área.
2. Efectuar en forma individual o colectiva, labores de excavaciones, rellenos, demoliciones, cercados, amojonamientos, podas y tala de árboles con el fin de prevenir perjuicios que afecten bienes y predios que son de la entidad.
3. Orientar y realizar el lavado de los tanques de agua de servicio, tratada y en general, de todas las estructuras de almacenamiento de agua de proceso o tratada, con el fin de que se mantengan en adecuadas condiciones de operación estas estructuras y se puedan realizar los trabajos de mantenimiento.
4. Suministrar los insumos para elaborar los informes y reportes requeridos, dando cumplimiento a los procedimientos y normativa vigente.
5. Solicitar los materiales, repuestos, equipos y herramientas que son utilizados en la ejecución de los trabajos de mantenimiento locativo, con el propósito de cumplir con los requisitos y asegurar su disponibilidad en los siguientes trabajos de mantenimiento locativo.
6. Orientar y controlar las labores del personal de la cuadrilla de ayudantes, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato, con fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
7. Realizar labores de apoyo logístico para facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y actividades del área.
8. Realizar el cargue y descargue de los materiales y equipos, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades programadas por el área.

9. Reportar a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades, y los inconvenientes que se presenten en cada una de ellas, con el fin de tomar acciones correctivas.
10. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de materiales y herramientas de construcción - Mantenimiento locativo de estructuras	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Certificación espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	**Alternativa A:** No requerida
Alternativa B: Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO OCTOGÉSIMO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa, Gerencia Corporativa Sistema Maestro y Gerencia Corporativa Servicio al Cliente, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Fontanera / Fontanero
Nivel	42
No. de cargos	Ochenta (80)
Códigos de cargos	42185; 42186; 42187; 42188; 42189; 42190; 42191; 42192; 42193; 42194; 42195; 42196; 42197; 42198; 42199; 42200; 42201; 42202; 42203; 42204; 42205; 42206; 42207; 42208; 42209; 42210; 42211; 42212; 42213; 42214; 42215; 42216; 42217; 42218; 42219; 42220; 42221; 42222; 42223; 42224; 42225; 42226; 42227; 42228; 42229; 42230; 42231; 42232; 42233; 42234; 42235; 42236; 42237; 42547; 42562; 42594; 42595; 42596; 42597; 42598; 42599; 42600; 42601; 42602; 42603; 42604; 42605; 42607; 42609; 42610; 42611; 42612; 42613; 42614; 42615; 42616; 42617; 42618; 42619; 42620
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA TRES, ZONA CUATRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades operativas requeridas para la localización, instalación y/o reparación de daños en redes locales o menores, accesorios, acometidas y mantenimientos hidráulicos locativos, para el restablecimiento del servicio de acueducto y alcantarillado.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de las actividades requeridas para cambiar, reparar, instalar y anclar los accesorios, válvulas, hidrantes y tuberías de la red, con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para restablecer el suministro de agua en el sector. 2. Efectuar la reparación de escapes en la cajilla unitaria de las acometidas domiciliarias, de acuerdo con lo programado por el área.	

MPFD0801F10-01

3. Efectuar la reparación de daños en redes locales o menores, manualmente o con equipo, retirar los recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, con el fin de recuperar las tuberías o reemplazar los accesorios que presentes fallas.
4. Proteger las superficies expuestas en las excavaciones mediante sistemas de entibación y protección de superficies, con el fin de minimizar el riesgo propio, de sus compañeros y de la comunidad, optimizando las medidas de seguridad.
5. Participar la ejecución de las labores de mampostería y albañilería (instalación de tapas y localizador) y nivelación de cajas de las válvulas, domiciliarias, cajas, entre otras, requeridas en los procesos de reparación de daños con el fin de complementar los trabajos de mantenimiento correctivo o preventivo ejecutados.
6. Diligenciar la información en los formatos establecidos con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión de calidad.
7. Participar en la ejecución de las actividades tendientes a señalizar antes, durante y después los sitios de los trabajos, para mantener la seguridad propia, de la comisión y de los transeúntes.
8. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Fontanería - Materiales y herramientas de construcción - Pintura superficies - Mampostería - Mantenimiento locativo de estructuras	- Interpretación de planos hidráulicos - Primeros auxilios - Certificación de trabajo en alturas - Certificación en espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	**Alternativa A:** No requerida
Alternativa B: Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

ARTÍCULO OCTOGÉSIMO PRIMERO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa, Gerencia Corporativa Sistema Maestro y la Gerencia de Tecnología, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Seis (6)
Códigos de cargos	21041, 21064, 21069, 21131, 21134, 21144
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN OBRAS CIVILES RED TRONCAL
DIRECCIÓN BIENES RAÍCES
DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS
DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMATICA
DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y coordinar los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia con el fin de proporcionar al superior inmediato herramientas de trabajo que garanticen el desarrollo de sistemas de gestión y cumplir con los objetivos del área e institucionales, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y verificar la ejecución de los contratos que estén bajo la responsabilidad del área, para garantizar que se cumpla con las metas establecidas en el plan de acción del área y de la Empresa.
2. Consolidar la información necesaria para la elaboración de documentos que requiera presentar el área a otras dependencias, organismos o instituciones de control
3. Elaborar los informes de gestión y calcular los indicadores, para garantizar que el área cuente con información que permita identificar oportunidades y acciones de mejora a implementar en los procesos y proyectos.
4. Formular y controlar los acuerdos de servicios propios del área y con otras dependencias de la Empresa con el fin de dar cumplimento a los objetivos definidos por el área
5. Coordinar con las dependencias pertinentes, la gestión necesaria para determinar la viabilidad de la ejecución presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a las metas trazadas en el área
6. Preparar las fichas de proyectos con la estructuración de la inversión en sus diferentes etapas con el fin de realizar la inscripción de estos en el banco de proyectos y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos por el área

7. Responder derechos de petición y reclamaciones relacionados con la naturaleza de las funciones del área, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados y acorde con los procedimientos establecidos y la normativa legal vigente. 8. Adelantar actividades de planificación, programación y ejecución presupuestal de inversión y funcionamiento que requiera el área, de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y Evaluación de Proyectos - Control presupuestal - Análisis financiero - Diseño de indicadores para seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios -	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría o afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO OCTOGÉSIMO SEGUNDO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa y la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	22054, 22115
Códigos de cargos	Dos (2)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SALUD GERENCIA ZONA CINCO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades relacionadas con el desarrollo de los planes, programas o proyectos de la dependencia que contribuyan al logro de los objetivos definidos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el control al desarrollo de los contratos del área, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar los documentos que requiera presentar el área a otras dependencias, organismos o instituciones de control con el fin de dar cumplimientos a los requerimientos solicitados, en relación con el presupuesto y los planes del área. 3. Elaborar informes de gestión e indicadores para garantizar la toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos enmarcados en los procedimientos del área. 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos de servicio y planes de acción definidos en el área, con el fin de lograr las metas trazadas. 5. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal asignada al área con el fin de controlar los recursos disponibles. 6. Atender los antecedentes necesarios para la defensa de la Empresa en las acciones judiciales, constitucionales y administrativas que se adelanta contra ella, en coordinación con el profesional competente, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa legal vigente 7. Controlar y actualizar la base de datos requerida por el área para garantizar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Formulación y evaluación de proyectos	- Plan general estratégico

MPFD0801F10-01

- Sistema General de Seguridad Social en Salud - Estadística - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Análisis financiero y presupuesto - Manual de servicio médico y odontológico - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	32272, 32273, 32274, 32275, 32276
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el manejo del archivo y mantener un adecuado sistema de consulta, acceso y conservación documental del archivo, con el fin de garantizar la información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar el manejo del archivo y mantener un adecuado sistema de consulta, acceso y conservación documental del archivo, con el fin de garantizar la información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la Empresa.
2. Controlar el manejo de los archivos de gestión con el fin de que se apliquen las políticas, reglamentos y procedimientos acordes a la normativa vigente.
3. Establecer la estructura del fondo documental en cuanto a las secciones, series y tipologías documentales, con base en la estructura orgánica de la Empresa; y el trámite de la correspondencia interna y externa, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
4. Adelantar las gestiones necesarias para realizar las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y normativa vigentes.
5. Atender oportunamente a los usuarios del servicio suministrando la información requerida y documentos solicitados, para fines de consulta o reprografía, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
6. Efectuar y reportar a las áreas productoras, las actividades de seguimiento y control del proceso de gestión documental de manera oportuna, cumpliendo con los manuales y procedimientos, instructivos, establecidos para el desarrollo de las actividades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Sistema de gestión documental - Normas técnicas de gestión documental - Gestión documental y organización de archivo - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Redacción - Seguridad y salud en el trabajo

MPFD0801F10-01

	- Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional Archivística, Historia y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Administración en la gestión documental y archivística. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Archivística o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Archivística, Historia y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Administración en la gestión documental y archivística. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO OCTOGÉSIMO TERCERO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Sistema Maestro, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22069, 22070
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DIVISIÓN APOYO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de planificación y programación presupuestal de los diferentes proyectos de expansión, rehabilitación y mantenimiento de la red matriz acueducto, para asegurar la correcta gestión integral de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de los estudios y diseños de los proyectos de expansión, rehabilitación, optimización y mitigación de vulnerabilidad con el objeto de realizar la construcción de los mismos y de garantizar la prestación del servicio de acueducto en términos de continuidad y calidad. 2. Planificar, programar y controlar los recursos presupuestales de inversión y funcionamiento que se requieran para el desarrollo de los planes, programados y proyectos a cargo del área. 3. Efectuar y presentar modificaciones presupuestales y de plan anual de compras y contratación, con el fin de cumplir con las metas establecidas por el área. 4. Elaborar los documentos presupuestales y logísticos que amparan los procesos de contratación y los contratos del área, de acuerdo con el procedimiento vigente. 5. Elaborar, controlar y ajustar el plan anualizado de caja (PAC), para asegurar la correcta gestión integral de los procesos del área. 6. Efectuar el cierre presupuestal anual cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Presupuesto. 7. Coordinar con las dependencias pertinentes, la gestión necesaria para determinar la viabilidad de la ejecución presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a las metas trazadas en el área. 8. Efectuar la entrada de mercancía para el pago a contratistas y/o proveedores, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Empresa.	

MPFD0801F10-01

9. Elaborar y actualizar las fichas de proyectos de inversión, como base estratégica para garantizar la planeación y ejecución de proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
10. Actualizar el sistema de información técnico y geográfico con el propósito de mantener actualizada la información crítica para la gestión de las actividades del área.
11. Revisar diseños y conceptos técnicos de otras entidades relacionados con la infraestructura de la red matriz de acueducto, así como la coordinación en la ejecución de dichas obras, con el fin de garantizar que las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz cumplan con las normas y especificaciones de la Empresa.
12. Actualizar los catastros de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución ejecutadas o modificadas por terceros, en conjunto con las áreas de operación y mantenimiento y el SIG, para que se pueda operar la red matriz de acueducto de una manera óptima
13. Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y demás entidades distritales y alcaldías locales, la construcción y desarrollo de proyectos viales y de espacio público para la ciudad y las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz, en desarrollo de la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con las normas y especificaciones del acueducto de la ciudad.
14. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas derivadas de los convenios con entidades públicas o privadas a cargo del área.
15. Gestionar y apoyar las actividades de trámite de permisos o licencias con otras entidades del Distrito o entidades relacionadas con los proyectos de infraestructura.
16. Proponer y gestionar los proyectos para mitigar la vulnerabilidad de la infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto.
17. Controlar las intervenciones que se generen sobre la red matriz por la construcción de obras de otras entidades
18. Consolidar la información relacionada con los costos del área para el análisis de estos y la generación de acciones para su sostenimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Análisis financiero - Control Presupuestal - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	32
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32095, 32110
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Inspeccionar y custodiar los bienes inmuebles y servidumbres de la Empresa asignados al área, para evitar asentamientos humanos, cerramientos, hurtos y usos inadecuados de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar ante las autoridades correspondientes, las diligencias relacionadas con la protección de la propiedad de los bienes inmuebles de la Empresa, con el propósito de evitar y/o controlar, cualquier perturbación o desmejora de la propiedad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos para dar cumplimiento al trámite respectivo.
2. Inspeccionar las rondas técnicas de canales, corrientes naturales y servidumbres, con el fin de conocer el estado y evitar posibles ocupaciones e informar al superior inmediato para que inicie las medidas tendientes a su recuperación y/o conservación.
3. Verificar los trabajos realizados por terceros u otras dependencias de la Empresa, relacionados con los predios, y casas e infraestructuras a cargo del área, con el fin de informar al superior inmediato para que se inicien los trámites correspondientes
4. Programar, organizar, reportar y controlar las actividades de mantenimiento y conservación en los predios, casas, e infraestructuras de la Empresa, con el fin de asegurar su preservación, cuidado, disponibilidad de personal y calidad de los trabajos requeridos.
5. Organizar, distribuir y orientar el trabajo al personal que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato, con el fin de ejecutar las labores correspondientes.
6. Participar en coordinación con las organizaciones comunitarias, campañas de prevención de invasiones y de mejoramiento de las condiciones ambientales en los predios y rondas, mediante jornadas comunitarias, programas de arborización, cercamiento, y demás medidas tendientes a su conservación y mantenimiento, con el fin de interactuar con la comunidad, buscando su apoyo e involucrarlos en la conservación del medio ambiente.
7. Verificar y controlar el uso de los recursos físicos que asigna la Empresa al personal a su cargo, para mantener en estado adecuado los predios y casas asignadas
8. Brindar acompañamiento en las actividades de desalojo de los predios de la Empresa que han sido invadidos por terceros, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.

9. Supervisar y controlar el uso y cuidado de los elementos de protección personal, materiales, herramientas y equipos que utiliza el personal del área en la ejecución de las actividades asignadas, con el fin de asegurar el buen uso de los mismos. 10. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Conocimientos básicos en Mantenimiento locativo de estructuras - Poda cobertura vegetal y tala de árboles - Código de policía - Conocimiento en zona de ronda y zona de manejo - Estudios de títulos de propiedad - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información empresarial - Prevención y atención de incendios forestales - Normativa aplicable para el manejo de zonas de ronda, manejo y preservación ambiental - Certificación en alturas - Código de Policía - Primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Civil y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Civil y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Civil y afines o aprobación de cuatro	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

(4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Civil y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO OCTOGÉSIMO CUARTO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Sistema Maestro y la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Aforadora / Aforador
Nivel	32
No. de cargos	Veinte (20)
Códigos de cargos	32002, 32003, 32004, 32005, 32006, 32007, 32008, 32009, 32261, 32262, 32263, 32264, 32265, 32266, 32267, 32268, 32269, 32270, 32271, 32495
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA UNO, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de aforo o macromedición de caudal y/o presión, búsqueda dispersa o sistemática de fugas no visibles, calibración y mantenimiento de los equipos instalados en las redes locales o matrices de acueducto, efectuando la operación de las válvulas, hidrantes y en general todos los elementos necesarios para el sostenimiento y verificación de la sectorización hidráulica, la operación, mantenimiento y calibración de las estaciones reductoras de presión y control activo, macro medición o telemetría.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Medir los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, para determinar las condiciones de la prestación del servicio actual, mediante el uso de los equipos de medición y los procedimientos pitométricos especializados correspondientes. 2. Inspeccionar el estado físico y en especial de la medición de los macromedidores y registradores de presión fijos instalados en las zonas de gestión y/o sectores o distritos hidráulicos para mantener un registro adecuado y permanente de la medición de los caudales y presiones de servicio, que permitan establecer el volumen de agua suministrada y la calidad del servicio en cada uno de ellos. 3. Efectuar la instalación o revisión a las instalaciones de los equipos de medición de caudal y presión portátil en cada una de las entidades hidráulicas de sectorización o de las redes de acueducto, durante procesos de investigación sistemática de fugas o pruebas de capacidad de redes para autorización de nuevos desarrollos u otras actividades de la gestión de acueducto, en caso de ser requeridos. 4. Verificar el estado de cada una de las cámaras de medición y regulación, el estado físico de las mismas y de ser necesario efectuar el desagüe correspondiente, la limpieza y demás actividades de mantenimiento correctivo, así como el estado de las acometidas e instalaciones eléctricas de los equipos de medición fijos instalados para la medición de	

parámetros hidráulicos para mantener en correcto estado la operación, seguridad y funcionamiento los equipos.
5. Efectuar la revisión y pruebas de estanqueidad necesarias a las divisorias de servicio por sectorización y sus diferentes áreas, zonas aferentes a válvulas reductoras de presión, para garantizar el aislamiento físico de sus límites y garantizar el buen funcionamiento hidráulico de las mismas.
6. Participar en la localización y construcción de los puntos de medición, especialmente en aquellos en los cuales se requiere de perforación de taladros para la instalación de los equipos de medición, solicitar materiales, equipos adecuados y necesarios para la perforación e instalación.
7. Operar y mantener los equipos de bombeo a su cargo como son motobombas, electrobombas, unidades de poder y demás equipos de mayor capacidad de bombeo requeridos para el desagüe de cámaras de accesorios, de tuberías de redes matrices y de otros eventos operativos a cargo de la Empresa.
8. Efectuar la investigación, detección y localización de fugas sistemáticas o no visibles dispersas por reclamos o sistemáticas, entrega de informes correspondientes y de seguimiento a la reparación o necesidades de relocalización, mediante el uso de equipos acústicos, mecánicos o electrónicos y demás que considere necesarios para la ejecución de los trabajos.
9. Efectuar pruebas en los hidrantes de la red de acueducto para establecer su estado, necesidades de mantenimiento, capacidad hidráulica y condición de prestación del servicio, y efectuar las labores de campo necesarias para la localización física de las válvulas de pie para la operación normal del hidrante.
10. Efectuar la operación y/o mantenimiento locativo, mecánico, eléctrico o electrónico básico de accesorios de la red matriz o local, tales como válvulas de purga, ventosas, registros de pitómetro, cheques, válvulas de control hidráulico (reductoras, sostenedoras, control de flujo, etc.), bocas de acceso, durante los procesos de cambio de operación o mantenimiento de redes.
11. Adelantar con el superior inmediato y las comisiones la actualización del inventario de los elementos y equipos de pitometría, para disponer de un inventario adecuado de elementos y equipos.
12. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Conocimientos básicos en hidráulica	- Plan general estratégico
- Interpretación de planos hidráulicos	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces
- Manejo de materiales y herramientas	
- Electrónica básica	- Operación de válvulas: cortina, mariposa, reductoras de presión, Control Hidráulico y otras del sistema matriz acueducto.
- Electricidad básica	
- Pitometría básica	
- Herramientas ofimáticas	- Parámetros de calidad de agua

MPFD0801F10-01

	- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE - Certificación trabajo en alturas - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Certificación de espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines o seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines o cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Técnica administrativa / Técnico administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Dos (02)
Código de cargo:	32176, 32498
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA UNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de los procedimientos asignados al área y generar informes y reportes de gestión, con el fin de asegurar el logro de los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades que le sean asignadas para contribuir al logro de los objetivos definidos por el área.
2. Elaborar informes y reportes de los procesos desarrollados en el área con el fin de realizar el seguimiento del alcance de los objetivos.
3. Analizar la información de los reportes e informes que se generen con el fin de verificar la calidad de datos, identificar inconsistencias y tomar medidas correctivas.
4. Validar la información que se ingrese al sistema de información del área con el fin de contar con información veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
5. Efectuar seguimiento a la ejecución de los procesos a cargo del área, para la generación y cálculo de indicadores que permitan medir los procesos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Elaboración bases de datos - Análisis estadístico de datos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Redacción y manejo de gestión documental - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines,	**Alternativa A**: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga en obras civiles / Tecnólogo en obras civiles
Nivel	32
No. de cargos	Cincuenta (50)
Códigos de cargos	32192; 32193; 32194; 32195; 32196; 32197; 32198; 32199; 32200; 32201; 32202; 32203; 32204; 32205; 32206; 32207; 32208; 32209; 32210; 32211; 32212; 32213; 32214; 32215; 32216; 32217; 32218; 32219; 32220; 32221; 32222; 32223; 32224; 32225; 32226; 32227; 32228; 32229; 32230; 32231; 32414, 32417, 32418, 32419, 32420, 32421, 32423, 32424, 32425, 32436
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DIVISIONES OPERACIÓN COMERCIAL ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO DIVISIONES SERVICIO ACUEDUCTO ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO DIVISIONES SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar, controlar y ejecutar en terreno las obras y actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto o alcantarillado o las relacionadas con gestión de solicitudes, gestión de medidores y gestión cartera operativa, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condiciones contractuales, para garantizar la prestación de los servicios a cargo del área.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar, asignar, supervisar inspeccionar y verificar las actividades de operación y mantenimiento correctivo y preventivo del personal en cumplimiento de los objetivos del área. 2. Informar al superior inmediato el estado de los procesos de mantenimiento y operación, el avance de las obras, con el propósito de recibir y aplicar las medidas correctivas o preventivas que ameriten en los casos particulares que demanden su intervención o de cualquiera de los profesionales del área.	

MPFD0801F10-01

3. Verificar los materiales y cantidades utilizadas para las obras de mantenimiento y operación que ejecuta el área.
4. Efectuar en coordinación con el superior inmediato la inspección final, para verificar el estado general de las actividades de operación, mantenimiento y obras en el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas y condiciones contractuales establecidas por la Empresa.
5. Efectuar el control y apoyo técnico a la ejecución por parte del personal del área, de las operaciones realizadas en terreno asociadas a los procedimientos asignados, de acuerdo con las normas técnicas.
6. Verificar el estado inicial y final de las redes del sistema de acueducto, alcantarillado, red matriz y sus accesorios, realizar las acciones correctivas pertinentes e informar al superior inmediato para que se coordinen las acciones a seguir con el personal del área o contratistas que garanticen el buen estado de los activos intervenidos.
7. Efectuar verificación en terreno del grado de complejidad y magnitud de fallas o afectación derivadas del sistema de acueducto o alcantarillado e informar al superior inmediato, con el fin de coordinar con el personal del área o contratistas, la ejecución de los correctivos correspondientes.
8. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades de verificación y control desarrolladas en terreno para facilitar la programación y remuneración correspondiente a contratistas.
9. Participar en la actualización y reporte de la información relacionada con los indicadores del área con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
10. Efectuar de acuerdo con el área asignada las revisiones a las instalaciones transitorias, determinar las causas de los altos consumos, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida, con el propósito de adelantar acciones tendientes a localizar derivaciones fraudulentas.
11. Verificar de acuerdo con el área asignada la instalación de nuevas conexiones para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.
12. Adelantar de acuerdo con el área asignada el control y apoyo técnico a la ejecución por parte del personal del área o contratistas de las actividades especializadas complementarias de las labores de acueducto para la detección de fugas, seguimiento al comportamiento de las presiones y caudales de las redes y al funcionamiento de las estaciones de reducción de presión y las estaciones de macromedición, por medio de la utilización de equipos especializados.
13. Ejecutar en terreno de acuerdo con el área asignada, la verificación y control de las actividades de operación relacionadas con gestión de solicitudes, gestión de cartera operativa, gestión de medidores y medición consumo, ejecutadas por el personal operativo para garantizar la continuidad y calidad en la prestación del servicio a los usuarios.
14. Coordinar de acuerdo con el área asignada con el superior inmediato la definición y verificación de las especificaciones y normas técnicas para la ejecución del mantenimiento locativo de tanques, estructuras de control, estaciones de bombeo, estaciones reductoras de presión y para el lavado sistemático de los tanques y pilas de muestreo de acuerdo a la normativa vigente.
15. Organizar la entrega de medidores que serán enviados a laboratorio, informando los resultados de su gestión.
16. Seleccionar los medidores retirados por facturación o por solicitud, dando cuenta de su gestión.

17. Hacer entrega a almacén de los medidores entregados por el laboratorio, de acuerdo con el procedimiento establecido.
18. Verificar la disponibilidad, efectuar la coordinación de asignación de personal, vehículos, herramientas, equipos y materiales, para garantizar los recursos necesarios en las labores para los trabajos necesarios en la atención de las reclamaciones y en general de los trabajos encomendadas al área.
19. Levantar y localizar en forma esquemática y medida, las modificaciones efectuadas a la red de acueducto y alcantarillado que sean ejecutadas con motivo de trabajos del mantenimiento preventivo o correctivo con el personal del área, para poder tramitar su levantamiento topográfico detallado y su actualización en el sistema de información geográfico.
20. Participar de acuerdo con el área asignada en las actividades de planificación y programación de las viabilidades técnicas generadas, cumpliendo el procedimiento establecido.
21. Recepcionar, asignar, analizar y reportar de acuerdo con el área asignada las visitas para ejecutar en terreno, con el fin de facilitar el cumplimiento del plan de acción del área.
22. Asignar, recepcionar, analizar y reportar de acuerdo con el área asignada la gestión y seguimiento a las anomalías generadas, con el fin de dar solución a las mismas.
23. Planificar, programar, ejecutar y reportar de acuerdo con el área asignada las viabilidades técnicas y o las revisiones internas o de parámetros comerciales asignados por el nivel superior, cumpliendo los procedimientos y normas establecidos.
24. Adelantar en forma individual o colectiva, las actividades de impacto urbano para la ejecución de obras en espacio público asociados a los procesos asignados, de acuerdo con la normativa legal vigente.
25. Verificar y garantizar el correcto diligenciamiento y registro de información en las actas de ejecución o las diferentes herramientas tecnológicas suministradas por la Empresa para tal fin.
26. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento locativo de estructuras - Mantenimiento de vías - Manejo de planos, esquinas, récord de obra y gráficos georreferenciados. - Conocimientos de materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios, empleados en construcción de infraestructura de redes de acueducto y alcantarillado - Herramientas ofimáticas - Normas que rigen los servicios públicos domiciliarios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Primeros auxilios - Certificación de trabajo en alturas - Certificación de espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Operadora de equipo técnico especializado / Operador de equipo técnico especializado
Nivel	32
No. de cargos	Treinta y siete (37)
Códigos de cargos	32117; 32118; 32119; 32120; 32121; 32122; 32123; 32124; 32125; 32126; 32127; 32128; 32129; 32130; 32131; 32132; 32133; 32134; 32135; 32136; 32137; 32138; 32139; 32140; 32141; 32142; 32143; 32144; 32145; 32146; 32147; 32148; 32149; 32150; 32151; 32152; 32515
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO
DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar maquinaria, equipos y vehículos pesados, articulados, de succión, sondeo y especializados de propiedad de la Empresa para realizar el mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo, renovación y rehabilitación de las redes de agua potable, pluviales, sanitarias y mantenimiento o rehabilitación de vías en los sitios que sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Inspeccionar diariamente los equipos, vehículos y maquinaria a operar para comprobar el estado y funcionamiento, propendiendo por la seguridad del personal, el equipo y la carga transportada.
2. Conducir y operar el vehículo, equipo o maquinaria asignada, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
3. Controlar y/o suministrar en forma adecuada y en el momento que sea necesario los combustibles, lubricantes, refrigerantes y demás elementos requeridos para el correcto funcionamiento de los equipos, teniendo en cuenta las características, normas y especificaciones aplicables al tipo de equipo que se trate.
4. Mantener los registros de las prácticas de uso, revisiones, inspecciones, cambios de lubricantes y partes, sincronizaciones y reparaciones efectuadas a la maquinaria, vehículos y equipos asignados, con el fin de contar con la información requerida en las hojas de vida.

5. Instalar y operar los equipos, maquinaria o vehículos para efectuar los trabajos que le sean asignados, cumpliendo las normas de seguridad en el trabajo e instrucciones recibidas de acuerdo con el tipo de labor que deba ejecutar.
6. Efectuar los trabajos de limpieza, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de acueducto de la ciudad, con el objetivo de cumplir con las órdenes de trabajo en los sitios indicados y de acuerdo con las instrucciones recibidas, cuando le corresponda operar este tipo de equipo.
7. Interpretar y cumplir las señales, normas y demás medios colocados en el lugar donde labore y/o en las vías que transite con el propósito de evitar accidentes o daños en los equipos y/o a terceros.
8. Reportar y coordinar con el superior inmediato las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo o sobre cualquier anomalía o inconvenientes en el funcionamiento del vehículo, equipo o maquinaria, para que se tomen las medidas correctivas del caso.
9. Inspeccionar que el peso, distribución y señalización de la carga en el vehículo o equipo, cumplan con los límites máximos permisibles, de acuerdo a la normativa vigente implementada y socializada por la Empresa.
10. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados con el objetivo de reportar los inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos
11. Ejecutar los trabajos de mantenimiento de las vías, sistemas de captación y demás estructuras del Sistema de Abastecimiento con el equipo y maquinaria asignada, con el fin de cumplir con los planes de mantenimiento y asegurar el funcionamiento y disponibilidad de las estructuras.
12. Efectuar inspección del área a intervenir verificando las condiciones de acceso, del terreno y del equipo adecuado para acometer el trabajo operativo, cumpliendo el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo y operación de maquinaria, vehículos y equipos pesados y especializados. - Mecánica básica automotriz - Código Nacional de Tránsito	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Código de Policía - Certificación trabajo en alturas - Certificación de espacios confinados - Primeros auxilios - Manejo defensivo - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de seis (6)	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B3 vigente.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	32
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32169, 32170
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA TRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la operación, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos con el fin de asegurar la disponibilidad, capacidad funcional, operativa y productiva de los vehículos y equipo pesado utilizados en los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento de agua.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y adelantar las inspecciones programadas de los vehículos y equipos pesados asignados, para verificar el estado funcional de sus componentes, cumplir con el mantenimiento preventivo programado de cada equipo y ejecutar las reparaciones que son requeridas de forma oportuna.
2. Mantener los registros actualizados de las prácticas de uso, revisiones, cambios de lubricantes y partes, sincronizaciones y reparaciones efectuadas en los vehículos y equipos pesados a su cargo, con el propósito de contar con información confiable en la hoja de vida de los mismos.
3. Ejecutar las órdenes de trabajo que le son asignadas del programa de mantenimiento preventivo y predictivo programado, para asegurar la disponibilidad de los equipos críticos de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento.
4. Solicitar los materiales, repuestos y herramientas que son utilizados en la ejecución de los trabajos de mantenimiento con el propósito de cumplir con los requisitos y normas vigentes, asegurando su disponibilidad.
5. Coordinar con el personal de tratamiento la realización de los trabajos de mantenimiento que sean requeridos con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionalidad y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento, cumpliendo los procedimientos establecidos.
6. Revisar y solicitar los cambios en la información técnica requerida para realizar los trabajos de mantenimiento, con el propósito de mantener la información técnica actualizada.
7. Ejecutar los mantenimientos mediante el uso de los equipos, maquinas, herramientas, materiales, vehículos y demás elementos, garantizando el cuidado de los recursos y la seguridad del personal y la infraestructura.
8. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mecánica Automotriz - Revisiones Técnico-mecánicas - Electrónica básica - Normas ambientales relacionadas con el parque automotor - Herramientas Ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Primeros Auxilios - Manual de servicio de los vehículos - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Mecánica Automotriz, Diagnóstico y Gestión Automotriz, Mantenimiento Mecatrónico de Automotores, Gestión del Mantenimiento de Maquinaria Pesada o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Mecánica Automotriz, Servicio Automotriz, Mantenimiento de Maquinaria Pesada o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	40
No. de cargos	Dieciséis (16)
Códigos de cargos	40042, 40043, 40044, 40045, 40046, 40047, 40048, 40049, 40050, 40051, 40052, 40053, 40054, 40055, 40056, 40057
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONAS UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades logísticas y operativas en las obras de reconstrucción, mampostería, fontanería e instalación de accesorios relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la red matriz de acueducto, para dar continuidad y funcionamiento al sistema y evitar inconvenientes que afecten a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los recorridos conforme a la programación establecida por el superior inmediato, para transportar oportunamente al personal, materiales, equipos, herramientas y demás elementos; hacia y desde los sitios donde se requieran.
2. Brindar la asistencia técnica y logística requerida por las comisiones de mantenimiento de la zona asignada y verificar que los trabajos se ejecuten conforme a las técnicas establecidas, en las condiciones de seguridad y en el tiempo mínimo requerido para dar cumplimiento a lo establecido en la programación del área.
3. Interpretar los planos de la red como guía para localizar e identificar los daños que se presenten en la infraestructura de acueducto y matriz y efectuar las operaciones de los accesorios de la red o pedir soporte Técnico para darle solución a los mismos, cuando sea requerido.
4. Recibir, verificar y reportar los trabajos realizados por el personal de nivel inferior que forma parte de la comisión, en el mantenimiento de redes matrices y menores, para que sean desarrollados correctamente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Ejecutar la operación, custodia, manejo, transporte y mantenimiento de los equipos que le sean asignados para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo.
6. Entregar de manera oportuna la información de las actividades ejecutadas y los elementos utilizados por la comisión de trabajo que integra y diligenciar completamente los formatos establecidos como soporte, cumpliendo el procedimiento establecido.
7. Retirar y controlar los materiales, elementos y equipos suministrados por el almacén de la Empresa para la ejecución de los mantenimientos programados.
8. Efectuar el mantenimiento, lavado, desinfección e instalación de las pilas de muestreo a cargo del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

MPFD0801F10-01

9. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Fontanería - Interpretación de planos hidráulicos - Plomería - Materiales y herramientas de construcción - Pintura superficies - Albañilería y mampostería - Mantenimiento locativo de estructuras	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Herramientas ofimáticas - Primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Certificación de trabajo en alturas - Certificación de espacios confinados - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Civil y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B2 vigente.	**Alternativa A**: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Fontanera / Fontanero
Nivel	41
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Códigos de cargos	41131; 41132; 41133; 41134; 41135; 41136; 41137; 41138; 41139; 41140; 41141; 41142; 41143; 41144; 41145; 41146; 41147; 41148; 41149; 41150; 41151; 41152; 41153; 41154; 41155; 41156; 41157; 41158; 41159; 41160; 41289; 41290; 41291; 41292; 41293; 41294; 41295; 41296; 41297; 41298; 41299; 41300; 41301; 41302; 41303; 41304; 41305; 41306; 41307; 41308; 41309; 41310; 41311; 41312; 41313; 41314; 41315
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONA CUATRO
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA CUATRO
DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias y/o indispensables que permitan localizar, instalar válvulas, accesorios, acometidas, y demás elementos componentes de las redes de acueducto que garanticen el suministro de agua potable para la ciudadanía en condiciones de calidad, presión y continuidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el procedimiento para cambiar, reparar, instalar y anclar los accesorios, válvulas, hidrantes y tuberías de la red con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para restablecer el suministro de agua en el sector.
2. Apoyar cuando se requiera en la operación de las válvulas de la red de acueducto para verificar la efectividad de la reparación realizada.
3. Determinar y ejecutar las excavaciones para localizar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto, operando equipos tales como sistemas de bombeo, entre otros para garantizar la continuidad del servicio.
4. Proteger las superficies expuestas por las excavaciones mediante la utilización de sistemas de entibado y protección de excavaciones, con el fin de evitar daños en los

trabajos desarrollados, accidentes y minimizar el riesgo propio, de sus compañeros y la comunidad.
5. Definir, verificar e instalar el tipo de materiales necesarios, para ejecutar las reparaciones de los elementos que componen la infraestructura de acueducto de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la Empresa.
6. Descubrir y localizar daños en la red de acueducto a través de apiques manuales, demoler y retirar los recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes en concreto o de cualquier tipo de material, previo a la reparación de cualquier tipo de tubería de acueducto en red menor o matriz, según responsabilidades del área.
7. Apoyar las actividades tendientes a señalizar antes, durante y después en los sitios de trabajo, para mantener la seguridad propia, de la comisión y de los transeúntes, conforme a las disposiciones de la Secretaría Distrital de Movilidad y normas de salud y seguridad en el trabajo.
8. Diligenciar y reportar a través de los formatos establecidos las novedades, de carácter Técnico y administrativo relacionado con las actividades diarias ejecutadas por la comisión de servicio asignada.
9. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Fontanería - Interpretación de planos - Manejo de materiales y herramientas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Interpretación de planos hidráulicos - Primeros auxilios - Certificación de trabajo en alturas - Certificación en espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Celadora / Celador
Nivel	41
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	41054; 41055; 41056; 41057; 41058
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar las dependencias, predios, materiales y equipos de la Empresa con el fin de preservar y conservar los bienes de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las dependencias de la Empresa tales como edificios, plantas, oficinas, predios, estaciones, y depósitos haciendo los recorridos establecidos y de acuerdo con la periodicidad programada, con el fin de garantizar la seguridad de los bienes de la Empresa.
2. Supervisar y diligenciar el registro a la entrada y salida de vehículos a las instalaciones de la Empresa con el fin de verificar previa autorización, conforme al procedimiento.
3. Aplicar el protocolo establecido en la Empresa a fin de realizar el debido control a la entrada y/o salida de funcionarios de la Empresa y de personas extrañas o ajenas a la misma, para asegurar la integridad del personal.
4. Controlar que la salida de máquinas, herramientas, paquetes, materiales, y otros elementos esté debidamente autorizada por escrito, en caso contrario retenerlos o informar a su superior inmediato de acuerdo con las normas establecidas, con el fin de asegurar los bienes de la Empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Orientar a las personas que soliciten información sobre oficinas, funcionarios y servicios de la Empresa con el fin de prestar un servicio con calidad y oportunidad.
6. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento locativo de estructuras - Poda cobertura vegetal y tala de arboles - Planos de localización física	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

	- Prevención y atención de incendios forestales - Primeros auxilios - Atención de visitas a predios - Certificado de trabajo en alturas - Certificado en espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Ayudanta operativa / Ayudante operativo
Nivel	42
No. de cargos	Veintisiete (27)
Códigos de cargos	42116, 42117, 42118, 42119, 42120, 42121, 42153, 42443, 42444, 42445, 42446, 42447, 42448, 42449, 42450, 42451, 42452, 42453, 42454, 42455, 42456, 42457, 42458, 42459, 42460, 42461, 42462
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA UNO, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**	
Efectuar la preparación de herramientas, para la instalación y realización de los aforos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas y mantener el adecuado funcionamiento de la infraestructura y de los dispositivos de medida de los puntos de medición instalados en el sistema de acueducto.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cargar y descargar en el vehículo de la comisión de macromedición, los equipos, herramientas, materiales y accesorios requeridos, para la ejecución de la labor asignada y conducirlo hasta el sitio indicado por el aforador. 2. Ejecutar las actividades de operación durante los procesos de aforo de las varillas pitométricas y de calibración, medidores ultrasónicos y sus accesorios, diferenciales de presión en vidrio, manómetros y demás accesorios del equipo de pitometría, para cumplir con los requerimientos del área. 3. Adelantar en coordinación con el aforador, el manejo e interpretación técnica de planos y esquinas, y entrega de información para que se programe la investigación de las modificaciones a que haya lugar cuando en terreno se verifique la inconsistencia de los mismos o los cambios de la red por nuevas obras. 4. Localizar, abrir y practicar la limpieza de las cajas de pitometría, accesorios de redes matrices, para la ejecución de aforos en redes matrices de acuerdo con las instrucciones que imparte el aforador. 5. Determinar a través de la ejecución de los aforos, la adecuada localización de los accesorios (hidrantes y válvulas) e informar a su superior para que se efectúen los cambios necesarios para la actualización de los planos de la red. 6. Aforar los caudales de los hidrantes para determinar su capacidad y definir por zona la presión residual determinada.	

MPFD0801F10-01

7. Operar los equipos de bombeo, para la limpieza de cámaras, operaciones de desagüe o cualquier actividad para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Adelantar en coordinación con el aforador, la manipulación de equipos electrónicos y mecánicos en las actividades de macro medición, correspondiente al mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos de medición, equipos de suplencia, así como en las labores de descarga y análisis de datos.
9. Operar accesorios en la red matriz, válvulas directas, válvulas de salida y válvulas en las redes menores dentro de las actividades conexas tales como la sectorización, mantenimientos programados, desagües, búsqueda sistemática de fugas y emergencias de acuerdo a las instrucciones que imparte el aforador o el superior inmediato.
10. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Limpieza y desagüe de cámaras - Conocimientos básicos de Hidráulica - Manejo de materiales y herramientas - Herramientas Ofimáticas	- Interpretación de planos hidráulicos - Electrónica básica - Electricidad básica - Operación de válvulas - Pitometría básica - Reglamento Técnica / Técnico de instalaciones eléctricas RETIE - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios - Curso básico en primeros auxilios - Certificación de trabajo en alturas - Certificación en espacios confinados - Código Nacional de tránsito terrestre - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina	**Alternativa A**: No requerida.

académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y afines. **Alternativa B**: Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Operadora de válvulas / Operador de válvulas
Nivel	42
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Códigos de cargos	42287, 42288, 42289, 42290, 42291, 42292, 42293, 42294, 42295, 42296, 42297, 42298, 42299, 42300, 42301, 42302, 42303, 42304, 42305, 42306, 42307, 42308, 42309, 42310, 42311, 42312, 42313, 42314, 42315, 42316, 42317, 42621, 42622, 42623, 42624, 42625, 42626, 42627, 42628, 42629, 42630, 42631, 42632, 42633, 42634, 42635, 42636, 42637, 42638, 42639, 42640, 42641, 42642, 42643, 42644, 42645, 42646, 42647, 42648, 42649, 42650, 42651, 42652, 42653, 42654
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones que le sean indicadas con el fin de apoyar la operación, calibración y actividades del mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo de las válvulas y accesorios de la red matriz y redes locales e investigaciones de daños por fugas no visibles, tomar mediciones de parámetros hidráulicos de la red, incluido el proceso de macro medición, y aforos de presión y/o caudal.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar en el sector asignado las operaciones de cierre y apertura de válvulas para suspender o restablecer el servicio, con el fin de realizar el mantenimiento o renovación de componentes, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Efectuar periódicamente el mantenimiento, calibración y recuperación de válvulas reductoras de presión, macro medidores, puntos y líneas divisoras de presión, con el fin garantizar el adecuado estado de funcionamiento y conservación de los mismos y adoptar los correctivos que considere pertinentes e informar al superior inmediato las novedades detectadas.
3. Participar en las investigaciones relacionadas con el estado y funcionamiento de la red, la localización de daños no visibles, obstrucciones, comportamientos anormales del sistema y actualización de planos, con el fin de facilitar el desarrollo de dichos procesos.

4. Efectuar los recorridos de redes matrices, lo cual incluye localización, limpieza de cámaras, operación sistemática de válvulas directas, verificación del estado del corredor de las líneas y de todos sus accesorios, con el fin de garantizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las redes matrices. 5. Ejecutar las acciones de apoyo para la localización de las válvulas perdidas mediante replanteo de la localización, limpieza, apique, descapote o excavación del terreno en los sitios respectivos, con el fin de ubicar y despejar la caja de la válvula para devolverle su disponibilidad para operación utilizando los equipos y herramientas que sean requeridos. 6. Participar en la ejecución del mantenimiento, limpieza y desinfección de pilas de muestreo, drenaje de redes correspondientes, toma de muestras y en general con actividades operativas relacionadas con la calidad del agua, con el fin de facilitar el desarrollo de dichos procesos. 7. Brindar soporte en el reporte a través de los formatos establecidos las novedades de tiempo y lugar de carácter técnico y administrativo relacionado con las actividades diarias ejecutadas por la comisión de servicio asignada. 8. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Conocimientos básicos de Hidráulica - Operación de válvulas - Conocimiento de materiales y herramientas empleados en construcción de infraestructura de redes y tanques de acueducto	- Principios básicos de mecánica de fluidos - Manejo de planos, esquinas, récord de obra y gráficos georreferenciados. - Sistema de información geográfica - Curso básico en primeros auxilios - Certificación de trabajo en alturas - Certificación en espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional	**Alternativa A:** No requerida

MPFD0801F10-01

o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	42330; 42332; 42346; 42347; 421074
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la entrega y recibo de los materiales, herramientas y equipos que son requeridos para realizar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, con el fin de asegurar la disponibilidad, capacidad funcional, operativa y productiva de los equipos en los procesos a cargo del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrega y recibo de los materiales, repuestos, herramientas y equipos que son requeridos para ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo programado y correctivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Solicitar los materiales, repuestos, equipos y herramientas que son utilizados en la ejecución de los trabajos de mantenimiento cuando sus existencias no permiten atender los trabajos de mantenimiento solicitados, con el propósito de cumplir con los requisitos y asegurar su disponibilidad en los siguientes trabajos de mantenimiento.
3. Ejecutar las órdenes de trabajo que le sean asignadas del programa de mantenimiento predictivo programado, preventivo y correctivo, cumpliendo con los requisitos definidos para asegurar la disponibilidad de los equipos críticos de los procesos a cargo del área.
4. Verificar y reportar los trabajos de mantenimiento predictivos, preventivos o correctivos realizados, para asegurar la continuidad de los procesos asignados al área.
5. Revisar y solicitar los cambios necesarios en la información técnica necesaria para realizar los trabajos de mantenimiento, con el propósito de mantener información técnica actualizada, pertinente y apropiada.
6. Ejecutar la perforación dirigida para las roturas y/o demoliciones de estructuras del espacio público o la infraestructura de acueducto o alcantarillado, y la renovación o reposición de acometidas y totalizadoras, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
7. Ejecutar las excavaciones para localizar y reparar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto y en las acometidas domiciliarias y totalizadoras, operando los equipos correspondientes con el fin de brindar la continuidad del servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Materiales y herramientas de construcción - Fontanería - Mecánica básica de mantenimiento - Pintura superficies - Albañilería y mampostería - Mantenimiento locativo de estructuras	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Certificación trabajo en alturas - Certificación de espacios confinados - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	**Alternativa A**: No requerida
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Celadora / Celador
Nivel	42
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	42183, 42184
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA SUR BASTECIMIENTO
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la vigilancia de la planta física y de los bienes para garantizar la protección de los recursos de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades relacionadas con el cuidado y vigilancia de las dependencias de la Empresa, para garantizar la protección de estas.
2. Orientar a las personas que soliciten información sobre oficinas, funcionarios y servicios prestados por la Empresa, para garantizar un eficiente servicio al cliente.
3. Controlar la entrada y salida de funcionarios de la Empresa y de visitantes en las instalaciones de la misma, con el fin de prestar un mejor servicio.
4. Verificar que los sistemas de control de personal implementados por el contratista estén en buen funcionamiento, actualizados y que los informes correspondan a la realidad de la prestación del servicio.
5. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento locativo de estructuras - Poda cobertura vegetal y tala de arboles - Planos de localización física	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Prevención y atención de incendios forestales - Primeros auxilios - Atención de visitas a predios - Certificado de trabajo en alturas - Certificado en espacios confinados - Normativa vigente sobre seguridad vial

MPFD0801F10-01

	- Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A**: No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Ayudanta / Ayudante
Nivel	52
No. de cargos	Doscientos treinta y cuatro (234)
Códigos de cargos	52012, 52013, 52014, 52015, 52016, 52017, 52018, 52019, 52020, 52021, 52022, 52023, 52024, 52025, 52026, 52027, 52028, 52029, 52030; 52031; 52032; 52033; 52034; 52035; 52036; 52037; 52040; 52041; 52042; 52043; 52044; 52045; 52046; 52047; 52048; 52049; 52050; 52051; 52052; 52053; 52054; 52055; 52056; 52057; 52058; 52059; 52060; 52061; 52062; 52063; 52064; 52065; 52066; 52067; 52068; 52069; 52070; 52071; 52072; 52073; 52074; 52075; 52076; 52077; 52078; 52079; 52080; 52081; 52082; 52083; 52084; 52085; 52086; 52087; 52088; 52089; 52090; 52091; 52092; 52093; 52094; 52095; 52096; 52097; 52098; 52099; 52100; 52101; 52102; 52103; 52104; 52105; 52106; 52107; 52108; 52109; 52110; 52111; 52112; 52113; 52114; 52115; 52116; 52117; 52118; 52119; 52120; 52121; 52122; 52123; 52124; 52125; 52126; 52127; 52128; 52129; 52130; 52131; 52132; 52133; 52134; 52135; 52136; 52137; 52138; 52139; 52140; 52141; 52142; 52143; 52144; 52145; 52146; 52147; 52148; 52149; 52150; 52151; 52152; 52153; 52154; 52155; 52156; 52157; 52158; 52159; 52160; 52161; 52162; 52163; 52164; 52165; 52166; 52167; 52168; 52169; 52170; 52171; 52172; 52173; 52174; 52175; 52176; 52177; 52180; 52181; 52182; 52183; 52184; 52185; 52186; 52187; 52188; 52189; 52190; 52191; 52192; 52193; 52194; 52195; 52196; 52197; 52198; 52199; 52200; 52201; 52202; 52203; 52204; 52205; 52206; 52207; 52208; 52209; 52210; 52211; 52212; 52213; 52214; 52215; 52216; 52217; 52218; 52219; 52220; 52221; 52222; 52223; 52224; 52225; 52226; 52227; 52228; 52229; 52230; 52231; 52232; 52233; 52234; 52235; 52236; 52237; 52238; 52239; 52243; 52244; 52245; 52246; 52247; 52248; 52249; 52250; 52251; 52252

MPFD0801F10-01

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO
DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONAS UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores operativas y de apoyo en el mantenimiento de infraestructura y locativas que comprendan los sistemas de acueducto y alcantarillado, plantas de tratamiento y estaciones de bombeo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar de manera individual o colectiva en el lugar que se indique, labores manuales y con equipos, necesarios en la fractura de pavimentos, ruptura, excavación, relleno, reconstrucción, cargue y descargue de materiales para desarrollar actividades de mantenimiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y locativos.
2. Efectuar labores manuales y con equipos, la limpieza, poda, extracción y cargue de materiales, basuras y sedimentos de los pozos, canales, sumideros, *box culvert*, estructura en general, entre otros, para el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Efectuar el alistamiento y transporte de las piezas de maquinaria, equipos, materiales y herramientas que utiliza el personal de la cuadrilla, para cumplir con las actividades de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
4. Apoyar la toma de muestras de aguas y suelos, según indicaciones del superior inmediato, para efectuar el respectivo análisis de laboratorio, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de la calidad.
5. Mantener en optimo estado de limpieza y funcionamiento las herramientas, equipos y sitios de trabajo que se le asignen e informar al superior inmediato las pérdidas o los daños ocasionados en los mismos.
6. Efectuar labores de alistamiento y apoyo a la operación de los equipos de presión y succión y demás equipos necesarios en las operaciones de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
7. Ejecutar las actividades de impacto urbano para la realización de obras en espacio público de los sectores intervenidos o a intervenir de la zona en los sistemas de acueducto y alcantarillado, cumpliendo la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Materiales y herramientas de construcción - Pintura superficies - Albañilería y mampostería - Mantenimiento locativo de estructuras	- Planos de localización física - Certificación trabajo en alturas - Certificación de espacios confinados - Primeros Auxilios - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de máximo dos (2) semestres de educación Profesional, Tecnológica o Técnica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A**: No requerida **Alternativa B**: No requerida

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO OCTOGÉSIMO QUINTO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Sistema Maestro y la Gerencia de Tecnología, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Siete (7)
Códigos de cargos	31034, 31067, 31068, 31069, 31070, 31071, 31436
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISIÓN TÁCTICA DE MANTENIMIENTO
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas de abastecimiento, instrumentación, automatización, suplencia DC, electrónico, de comunicaciones y telecomunicaciones asignados, con el fin de cumplir con los requerimientos de servicio de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos o sistemas de comunicación, microondas, suplencias, instrumentación, automatización, controladores, comprobación, calibración de los equipos en línea y demás similares al servicio de la Empresa, con el fin de cumplir con los requerimientos de la misma.
2. Brindar soporte técnico en el diseño de circuitos o sistemas de mediana complejidad y participar en la elaboración de estudios especiales al respecto, cuando le sea solicitado por el superior inmediato con el propósito de renovar, ampliar o mejorar los existentes.
3. Ejecutar junto con las técnicas / técnicos en electrónica de nivel inferior las labores, para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas de instrumentación, automatización, suplencia DC, electrónico, de comunicaciones, telecomunicaciones y demás similares al servicio de la Empresa.
4. Adelantar acciones para el correcto funcionamiento de los equipos de los instrumentos de prueba del laboratorio y demás aparatos y herramientas requeridas, con el propósito de garantizar la óptima utilización de las mismas.
5. Interpretar correctamente los esquemas, planos de circuitos, despiece, ensamble, montaje y desmontaje de los equipos o sistemas de instrumentación, automatización, suplencia

DC, electrónico, de comunicaciones y telecomunicaciones o asignados, para la correcta ejecución de los trabajos.
6. Diligenciar, notificar y grabar los avisos y las órdenes de trabajo asignadas por el superior/coordinador encargado, en el sistema, las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de la información.
7. Revisar los equipos electrónicos, de automatización y los sistemas de comunicación o similares, reparados y verificar que los trabajos sean realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y se ajusten a las especificaciones establecidas en cada caso, para asegurar la continuidad del funcionamiento de los mismos.
8. Ejecutar el mantenimiento, cambios de piezas y demás operaciones requeridas en los equipos pertenecientes a los sistemas de instrumentación, automatización, suplencia DC, electrónico, de comunicaciones y telecomunicaciones asignados, teniendo en cuenta los manuales de operación, planos, medidas de seguridad y precauciones necesarias para el personal que ejecuta la labor, asegurando la continuidad del funcionamiento de estos sistemas.
9. Informar al superior inmediato sobre las fallas o desperfectos que se presenten en los equipos asignados con el propósito de que se tomen las medidas correctivas del caso.
10. Participar cuando sea requerido, en la ejecución de las actividades de mantenimiento y operación de líneas de alta, media y baja tensión, con el fin de cumplir con los requerimientos de servicios relacionados con los equipos electrónicos a cargo del área.
11. Efectuar la calibración de los elementos de protección y medida de los equipos, instrumentos electrónicos, con el fin de evitar o reportar fallas y daños en los mismos.
12. Elaborar y entregar oportunamente el reporte técnico al superior inmediato cuando suceda un siniestro, con el fin de dar continuidad al trámite correspondiente.
13. Ejecutar la instalación, mantenimiento y programación de los equipos de telecomunicaciones en las torres e instalaciones de la Empresa.
14. Supervisar cuando le sea solicitado por su superior inmediato los trabajos en terreno ejecutados por personal contratista, de acuerdo con las instrucciones impartidas, con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones técnicas establecidas.
15. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normas de seguridad industrial - Mantenimiento de sistemas de instrumentación, automatización, suplencia DC y telecomunicaciones - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema Información Empresarial - Operación y Mantenimiento Electromecánico - Manejo Inglés Técnica / Técnico básico - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en alguna disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Siete (7)
Códigos de cargos	31036, 31038, 31045, 31058, 31059, 31060, 31434
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISIÓN TÁCTICA DE MANTENIMIENTO
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas para cumplir con las exigencias de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, supervisar, verificar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas de acueducto, alcantarillado o abastecimiento, para asegurar su correcto funcionamiento.
2. Registrar las reparaciones, cambios de piezas, mantenimientos y demás operaciones realizadas, sobre los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas de acueducto, alcantarillado o abastecimiento, con el fin de mantener actualizada la hoja de vida de los equipos.
3. Ejecutar la calibración de los elementos de protección y medida de los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas de acueducto, alcantarillado o abastecimiento con el fin de evitar fallas y daños en los mismos.
4. Coordinar y ejecutar el mantenimiento y operación de líneas de alta, media y baja tensión y demás equipos eléctricos de los sistemas de acueducto, alcantarillado o abastecimiento, con el fin de asegurar su funcionamiento.
5. Inspeccionar que los trabajos realizados por el equipo de trabajo sean ejecutados de acuerdo con las instrucciones impartidas ajustándose a las especificaciones preestablecidas.
6. Verificar el correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos de prueba y demás aparatos y herramientas de análisis y diagnóstico de mantenimiento predictivo, para la ejecución de los trabajos requeridos
7. Interpretar los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos eléctricos y de bombeo, para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
8. Diseñar circuitos y sistemas de mediana complejidad y participar en la elaboración de estudios especiales al respecto, cuando le sea solicitado por su superior inmediato.

9. Efectuar la revisión final de los equipos o sistemas reparados con el propósito de comprobar que han quedado en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas y parámetros técnicos pertinentes.
10. Corregir el factor de potencia de las instalaciones eléctricas de los sistemas de acueducto, alcantarillado o abastecimiento y verificar el consumo eficiente de energía eléctrica, con el fin de cumplir los programas de uso eficiente de energía eléctrica.
11. Supervisar cuando le sea solicitado por su superior inmediato los trabajos en terreno ejecutados por personal contratista, de acuerdo con las instrucciones impartidas, con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones técnicas establecidas.
12. Efectuar las mediciones de termografía infrarrojas en cada uno de los equipos ubicados en estaciones de bombeo de la Empresa.
13. Efectuar los análisis e informes requeridos y utilizar los equipos para el mantenimiento predictivo como vibraciones, alineación, temperatura, análisis de aceite y presiones entre otros.
14. Optimizar la estrategia de Mantenimiento Basado en Condición (CBM) a través del seguimiento de tendencias e histórico de datos
15. Vigilar y controlar el estado general y la correcta operación de los equipos eléctricos y de bombeo con el propósito de garantizar su eficiente funcionamiento.
16. Utilizar los materiales, repuestos, accesorios y demás elementos suministrados para la ejecución de los trabajos evitando el desperdicio de estos.
17. Informar al superior inmediato sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos eléctricos y de bombeo, con el propósito que se tomen las medidas correctivas del caso.
18. Establecer y solicitar los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos eléctricos y de bombeo de aguas residuales y blancas.
19. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Motores, transformadores, centro de control de otores y subestaciones eléctricas - Coordinación de protecciones - Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas - RETIE - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Manejo inglés técnico básico - Sistema Información Empresarial - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, Tecnólogo en Mantenimiento Eléctrico Industrial o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, Título de Técnico Profesional en Mantenimiento Eléctrico Industrial o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Seis (6)
Códigos de cargos	31056, 31063, 31064, 31065, 31066, 31435
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISION EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO
DIVISIÓN TÁCTICA DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y sistemas mecánicos, hidráulicos y de bombeo de aguas residuales y blancas y de generación de energía, con el fin de cumplir oportunamente con los requerimientos de servicio de la Empresa

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos mecánicos, hidráulicos y de bombeo, para cumplir con el programa de mantenimiento.
2. Elaborar informes especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, para actualizar las hojas de vida de los equipos.
3. Efectuar con el equipo de trabajo la calibración de las diferentes protecciones mecánicas para los equipos respectivos.
4. Inspeccionar que los trabajos realizados por el equipo de trabajo sean ejecutados de acuerdo con las instrucciones impartidas ajustándose a las especificaciones preestablecidas.
5. Efectuar y supervisar la correcta ejecución de los trabajos en terreno, cuando las circunstancias así lo exijan con el propósito de orientar y garantizar la óptima realización de los trabajos en el menor tiempo posible.
6. Efectuar las reparaciones necesarias en los equipos mecánicos y bombeo para garantizar su correcto funcionamiento.
7. Vigilar y controlar el estado general y la correcta operación de los equipos mecánicos y de bombeo con el propósito de garantizar su eficiente funcionamiento.
8. Efectuar el mantenimiento, reparaciones, cambios de piezas y demás operaciones requeridas según el tipo de equipo, teniendo en cuenta los manuales y procedimientos establecidos por el área.
9. Utilizar los materiales, repuestos, accesorios y demás elementos suministrados para la ejecución de los trabajos evitando el desperdicio de los mismos.

10. Informar al superior inmediato sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos mecánicos y de bombeo, con el propósito que se tomen las medidas correctivas del caso.
11. Interpretar los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos y de bombeo, para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
12. Establecer y solicitar los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas.
13. Efectuar los análisis requeridos y utilizar los equipos para el mantenimiento predictivo como vibraciones, alineación, temperatura, análisis de aceite, y presiones entre otros, para la adecuada prestación del servicio.
14. Supervisar cuando le sea solicitado por su superior inmediato los trabajos en terreno ejecutados por personal contratista, de acuerdo con las instrucciones impartidas, con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones técnicas establecidas
15. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento de equipos mecánicos y de bombeo - Sistemas hidráulicos, mecánicos y neumáticos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Mantenimiento mecánica industrial - Conocimientos básicos en Instrumentos y normas de metrología - Manejo inglés técnico básico - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Titulo de Tecnólogo en Gestión en Sistemas Electromecánicos, Electromecánica o Mantenimiento Electromecánico Industrial o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Siete (7)
Códigos de cargos	31039; 31040; 31041; 31042; 31043; 31044; 31057
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN APOYO TÉCNICO
DIVISIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL
DIVISIÓN CENTRO DE CONTROL
DIVISIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DIRECCIÓN INGENIERIA ESPECIALIZADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los reportes correspondientes para alimentar los indicadores y estadísticas del área, y elaborar y mantener la documentación relacionada con las actividades efectuadas por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar visitas técnicas sobre los procesos ejecutados por el área con el fin de recopilar la información en terreno, que facilite las actividades a cargo de la misma.
2. Calcular y efectuar los análisis estadísticos de los estudios y proyectos del área con el objeto de facilitar el control de ejecución de los proyectos.
3. Recolectar la información de estudios y conceptos técnicos solicitados por las áreas, con el fin de suministrarla cuando sea requerida con confiabilidad, calidad y oportunidad.
4. Manejar y actualizar las diferentes bases de datos y aplicativos en los cuales se registra la información técnica del área, con el fin de suministrar información confiable respondiendo los requerimientos internos y externos.
5. Registrar la ejecución de actividades del área en los sistemas de información de la Empresa para mantener actualizada la información.
6. Realizar modelaciones, análisis o mediciones a través de los sistemas de información de la Empresa, con el fin de atender los requerimientos del área y las solicitudes presentados por usuarios internos y externos.
7. Actualizar los archivos de los documentos técnicos del área con el fin de asegurar la organización y suministro de la información cuando sea requerida.
8. Revisar y/o corregir los informes de seguimiento de los diferentes contratos a cargo del área con el objeto de contar con la información precisa para la consolidación del informe de calidad y cálculo de los indicadores de gestión.
9. Participar en las actividades de seguimiento, verificación y contingencias presentadas en la infraestructura del área.
10. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las

medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Estadística básica - Hidráulica básica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normativa vigente sobre seguridad vial - Sistema de Información geográfico - Plataforma SCADA o la que haga sus veces - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnica / Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

educación profesional o tecnológica en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	32
No. de cargos	Dieciséis (16)
Códigos de cargos	32232, 32233, 32234, 32235, 32237, 32238, 32240, 32241, 32242, 32243,32244, 32517, 32518, 32519, 32520, 32521
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISIÓN TÁCTICA DE MANTENIMIENTO
DIVISIÓN EJECUCION DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo en los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas de acueducto, alcantarillado o abastecimiento, con el fin de mantener el buen estado de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y verificar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas de acueducto, alcantarillado o abastecimiento, con el fin de garantizar la disponibilidad y funcionamiento de los mismos.
2. Interpretar los esquemas, planos de despiece, ensamble y montaje para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
3. Efectuar en terreno los trabajos asignados por el superior inmediato y establecer mediante esquemas, planos y demás ayudas técnicas los diseños para mantener la información técnica de los equipos.
4. Revisar que los trabajos sean ejecutados de acuerdo con las instrucciones impartidas, con el fin de que se ajusten a las especificaciones requeridas.
5. Vigilar y controlar cuando sea requerido el estado general y la correcta operación de los equipos y sistemas eléctricos de los sistemas de acueducto, alcantarillado o abastecimiento, con el propósito de garantizar el funcionamiento de los mismos.
6. Corregir el factor de potencia de las instalaciones eléctricas y verificar el consumo eficiente de energía eléctrica, con el fin de cumplir los programas de uso eficiente de energía eléctrica y optimizar los consumos energéticos de la entidad.
7. Ejecutar el mantenimiento y operación de líneas de alta, media y baja tensión y demás equipos eléctricos, de los sistemas de acueducto, alcantarillado o abastecimiento, para su adecuado funcionamiento.
8. Ejecutar cuando sea requerido las mediciones de termografía infrarrojas en los equipos eléctricos de las estaciones de bombeo o del Sistema de Abastecimiento de la Empresa.

9. Ejecutar la calibración de los elementos de protección y medida de los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas de acueducto, alcantarillado o abastecimiento, con el fin de evitar fallas y daños en los mismos.
10. Informar al superior inmediato sobre sus actividades, fallas o desperfectos que se presenten en los equipos, instalaciones eléctricas e instrumentos de prueba, con el propósito de que se tomen las medidas correctivas del caso.
11. Elaborar informes especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, para actualizar las hojas de vida.
12. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Motores, transformadores, Centro de Control de Motores y subestaciones eléctricas - Coordinación de protecciones - Reglamento Técnica / Técnico de Instalaciones eléctricas -RETIE - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Mantenimiento eléctrico - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	32
No. de cargos	Diecinueve (19)
Códigos de cargos	32092, 32093, 32094, 32096, 32097, 32098, 32099, 32100, 32111, 32112, 32113, 32114, 32508, 32509, 32510, 32511, 32512, 32513, 32514
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISIÓN TÁCTICA MANTENIMIENTO
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y sistemas mecánicos, de bombeo o abastecimiento, con el fin de cumplir con los requerimientos de servicio de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos mecánicos, de bombeo o abastecimiento, para cumplir con el programa de mantenimiento.
2. Elaborar informes especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, para actualizar las hojas de vida de los equipos.
3. Verificar los trabajos ejecutados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato ajustándolos a las especificaciones preestablecidas por el área.
4. Vigilar y controlar el estado general y la correcta operación de los equipos, con el propósito de garantizar su eficiente funcionamiento.
5. Efectuar el mantenimiento, reparaciones, cambios de piezas y demás operaciones requeridas según el tipo de equipo, teniendo en cuenta los manuales y procedimientos establecidos por el área.
6. Informar oportunamente al superior inmediato sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos de bombeo, mecánicos o de abastecimiento, con el propósito de tomar las medidas correctivas del caso.
7. Interpretar correctamente los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos, de bombeo o abastecimiento, para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.

MPFD0801F10-01

8. Establecer y solicitar oportunamente los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos mecánicos, de bombeo o abastecimiento. 9. Atender la revisión de los trabajos de mantenimiento realizados por terceros u otras dependencias de la Empresa relacionados con los sistemas mecánicos y de bombeo asignados al área, con el fin de mantener su correcta ejecución. 10. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento de equipos mecánicos y de bombeo - Sistemas hidráulicos, mecánicos y neumáticos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Mantenimiento Mecánica Industrial - Certificado en espacios confinados - Certificado en alturas - Conocimientos básicos en Instrumentos y normas de metrología - Manejo Inglés Técnica / Técnico básico - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o Titulo de Tecnólogo en Gestión en Sistemas Electromecánicos, Electromecánica o Mantenimiento Electromecánico Industrial o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o aprobación de cuatro (4)	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	32
No. de cargos	Ocho (8)
Códigos de cargos	32236, 32249, 32250, 32251, 32252, 32522, 32523, 32524
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas de instrumentación, automatización, suplencia DC y telecomunicaciones, así como los montajes, mantenimientos, operación y reparación de aparatos, equipos y elementos componentes de los sistemas de instrumentación, automatización, suplencia DC y telecomunicaciones, de las estaciones de la Empresa, con el fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de estos sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de instrumentación, automatización, suplencia DC y telecomunicaciones, al servicio de la Empresa con base en el programa establecido en la herramienta de aplicación para mantener la continuidad del funcionamiento de estos sistemas.
2. Supervisar y efectuar la revisión final de los equipos o sistemas reparados y registros de la reparación, con el propósito de verificar que se encuentra dentro de especificaciones técnicas, normas y necesidades del cliente interno e informar los resultados, tiempos de reparación, índices y conclusiones al superior inmediato.
3. Coordinar con otros funcionarios o dependencias, las maniobras necesarias para adelantar los trabajos de mantenimiento con el mínimo de traumas en la prestación del servicio.
4. Ejecutar y verificar las actividades y procedimientos necesarios para mantener y restablecer el funcionamiento de los equipos, así como solicitar en forma escrita los insumos y repuestos necesarios al superior inmediato, si se requirieran e informar los imprevistos que se presenten relacionados con el equipo.
5. Verificar periódicamente la calibración, correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos de prueba del laboratorio, herramientas utilizadas para la ejecución de los trabajos, así como efectuar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de elaborar y actualizar los respectivos registros de mantenimiento.
6. Participar en los diseños y optimización de los sistemas electrónicos y en la elaboración de especificaciones, estudios especiales y soluciones para renovar, ampliar o mejorar los existentes.

7. Interpretar los esquemas, planos y manuales de despiece ensamble calibración y montaje de los equipos o sistemas electrónicos para la correcta ejecución de los trabajos.
8. Realizar las actividades necesarias en los proyectos y planes en materia de trabajo y capacitación, que optimicen el tiempo a emplear en la ejecución de los trabajos y mejoren los conocimientos de los integrantes del área.
9. Preparar las listas para adquisición de equipos, repuestos, accesorios, calibración de equipos y demás elementos requeridos para la ejecución del mantenimiento de los equipos y/o sistemas competencia del área con el propósito de renovar, ampliar o mejorar los existentes.
10. Efectuar la calibración técnica de los instrumentos electrónicos de nivel, presión, caudal, pH, turbiedad y cloro, pertenecientes a las estaciones de electromecánica.
11. Diligenciar y entregar oportunamente las ordenes de trabajo en el sistema para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de la información.
12. Elaborar y entregar oportunamente cuando suceda un siniestro el informe Técnico completo al superior inmediato.
13. Desarrollar la Instalación y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones en las torres e instalaciones de la Empresa.
14. Atender oportunamente las instrucciones impartidas por el superior inmediato para las labores específicas del cargo.
15. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Montaje, mantenimiento y operación de sistemas de instrumentación, automatización, suplencia DC y telecomunicaciones - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Manejo inglés Técnico básico - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	41
No. de cargos	Doce (12)
Códigos de cargos	41222, 41225, 41226, 41227, 41228, 41255, 41262, 41264, 41404, 41405, 41406, 41407
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos mecánicos, de bombeo o abastecimiento asignados por el superior inmediato, con el fin de cumplir con los requerimientos de servicio de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos mecánicos, de bombeo o abastecimiento asignados por el superior inmediato, para cumplir con el programa de mantenimiento.
2. Elaborar los informes que le sean requeridos, especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, para actualizar las hojas de vida de los equipos, cuando sea requerido.
3. Verificar el estado general y la correcta operación de los equipos mecánicos, de bombeo o abastecimiento con el fin de cumplir el programa de mantenimiento.
4. Ejecutar el mantenimiento, reparaciones, cambios de piezas y demás operaciones requeridas en los equipos mecánicos, de bombeo o abastecimiento asignados por el superior inmediato, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
5. Solicitar los equipos, materiales, repuestos y herramientas que se requieran para ejecutar el mantenimiento de los equipos, mecánicos, de bombeo o abastecimiento a cargo del área.
6. Informar al superior inmediato sobre las fallas que puedan presentarse en los equipos mecánicos, de bombeo o abastecimiento con el propósito que se tomen las medidas correctivas del caso.
7. Interpretar los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos, de bombeo o abastecimiento para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
8. Conducir vehículo cuando sea requerido tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes

MPFD0801F10-01

9. Participar en las actividades de diligenciamiento de las órdenes de mantenimiento asignadas, con el fin de contar con información de la ejecución de los trabajos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento de equipos mecánicos y de bombeo - Básicos en sistemas hidráulicos y neumáticos - Herramientas ofimáticas	- Sistema de información empresarial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Manejo inglés técnico básico - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad de Mecánica Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	41
No. de cargos	Trece (13)
Códigos de cargos	41223, 41224, 41229, 41230, 41249, 41250, 41251, 41252, 41253, 41408, 41409, 41410, 41411
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC
DIVISIÓN TÁCTICA DE MANTENIMIENTO
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos, instalaciones y sistemas eléctricos, con el fin de mantener el estado físico, disponibilidad y capacidad operativa y productiva de los equipos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, instalaciones y sistemas eléctricos asignados, con el fin de garantizar la disponibilidad y funcionamiento de los equipos.
2. Efectuar la limpieza de los equipos, instalaciones y sistemas eléctricos intervenidos en mantenimiento, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento
3. Ejecutar el manejo y reparaciones de equipos o sistemas a prueba, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento
4. Solicitar y utilizar los equipos, materiales, repuestos y herramientas que se requieran para ejecutar el mantenimiento de los equipos, instalaciones y sistemas eléctricos a cargo del área.
5. Ejecutar el mantenimiento y operación de líneas de alta, media y baja tensión, de los equipos, instalaciones y sistemas eléctricos a cargo del área, con el fin de asegurar un adecuado funcionamiento.
6. Ejecutar la calibración de los elementos de protección y medida de los equipos, instalaciones y sistemas eléctricos, con el fin de evitar fallas y daños en los mismos.
7. Participar en las actividades de diligenciamiento de las órdenes de mantenimiento asignadas, con el fin de contar con información de la ejecución de los trabajos
8. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Motores, transformadores, centro de control de motores y subestaciones eléctricas - Coordinación de protecciones - Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas -RETIE - Herramientas ofimáticas	- Sistema de información empresarial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad de Electricidad y Electrónica. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO. **OCTOGÉSIMO SEXTO:** Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefa de división / Jefe de división
Nivel	20
No. de cargos	Diez (10)
Códigos de cargos	20015, 20016, 20019, 20020, 20023, 20024, 20027, 20028, 20031, 20032
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONAS UNO, DOS TRES, CUATRO, CINCO DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONAS UNO, DOS TRES, CUATRO, CINCO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar la operación, y mantenimiento y expansión de las redes de acueducto o alcantarillado y sus componentes, para optimizar la prestación del servicio, así como las actividades diseño y supervisión de las obras de ampliación, optimización, renovación y rehabilitación de la infraestructura de redes secundarias y locales.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, implementar y controlar el programa de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura y redes de acueducto o alcantarillado, con el objetivo de optimizar la ejecución de los trabajos programados al personal, de acuerdo con los procedimientos, normas y especificaciones técnicas vigentes. 2. Coordinar y controlar la programación de cierres de servicio para la ampliación, mantenimiento y renovación de redes de acueducto. 3. Coordinar el apoyo a las Divisiones de Operación Comercial de la zona, en la ejecución de los trabajos de mantenimiento e instalación de acometidas de acueducto y domiciliarias de alcantarillado. 4. Coordinar y controlar el cumplimiento de la normativa de la Empresa relacionada con las actividades de recuperación de espacio público y planes de manejo de tránsito, en la ejecución de obras de construcción y mantenimiento de redes de acueducto o alcantarillado. 5. Coordinar la realización de visitas técnicas a las obras de construcción y mantenimiento de redes e infraestructura de acueducto o alcantarillado, con el objetivo de efectuar seguimiento a las mismas. 6. Coordinar el trámite de las solicitudes para la ejecución del mantenimiento de los vehículos livianos, pesados y maquinaria del área para garantizar su operación o disponibilidad en desarrollo de los procesos de mantenimiento y operación de la red de acueducto o alcantarillado. 7. Coordinar junto a la Dirección de Información Técnica y Geográfica la actualización de la información cartográfica mediante la recolección y captura en campo de la infraestructura	

MPFD0801F10-01

de catastro de redes de acueducto o alcantarillado, con el fin de incorporarla en el sistema de información geográfico unificado de la Empresa y contar con los insumos para optimizar los procesos de planeación, diseño, construcción, operación, mantenimiento y renovación de las redes locales de acueducto o alcantarillado.

8. Coordinar y controlar las actividades y recursos necesarios para la prevención y atención de emergencias inherentes al sistema de acueducto o alcantarillado con el fin de dar respuesta oportuna a las mismas.
9. Coordinar la atención de los requerimientos, revisión, análisis y consolidación de la información de daños generados por terceros a la infraestructura de acueducto o alcantarillado, aplicando el procedimiento establecido y sus respectivas compensaciones producto de las afectaciones causadas.
10. Mantener actualizado y calibrado el modelo hidráulico de la zona de servicio, con el fin de obtener un referente e insumo para la optimización de la operación y entrega de disponibilidades de servicio.
11. Controlar y monitorear que la información relacionada con la actualización de redes, reportes, documentación de daños, órdenes y avisos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de acueducto o alcantarillado de su zona de servicio sea incorporada en el Sistema de información empresarial, con el fin de mantenerla actualizada.
12. Coordinar y hacer seguimiento a la supervisión de los contratos relacionados con los diseños y obras de acueducto o alcantarillado del área con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
13. Coordinar la realización de los estudios de solicitudes de servicio, para emitir los conceptos técnicos sobre viabilidad de prestación de servicios de acueducto o alcantarillado de las zonas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Diseño, construcción y operación de redes de acueducto o alcantarillado - Formulación y evaluación de proyectos - Planeación estratégica - Manejo de sistemas de información geográfica - Manejo de programas para el análisis de sistemas de distribución de agua potable - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Operación de redes de acueducto o alcantarillado de acuerdo con procedimientos y normas técnicas - Determinación de consumos de agua de acuerdo con procedimientos técnicos.

MPFD0801F10-01

	- Normas ambientales y de impacto urbano aplicables en la operación de redes de acueducto o alcantarillado - Normativa vigente sobre seguridad vial Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Título profesional en Ingeniería Sanitaria. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo y área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional especializada / Profesional especializado
Nivel	21
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Códigos de cargos	21080, 21081, 21082, 21083, 21089, 21090, 21091, 21092, 21093, 21098, 21099, 21100, 21101, 21104, 21105, 21107, 21111, 21112, 21113, 21114, 21115, 21116, 21165, 21169
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONAS UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONAS UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, supervisar o desarrollar las actividades de operación, mantenimiento y expansión de las redes de acueducto o alcantarillado en la zona asignada, para optimizar la prestación del servicio y la gestión integral, así como adelantar las labores tendientes a disponer del diseño y la supervisión de las obras de ampliación, renovación y rehabilitación de la infraestructura de redes secundarias y locales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar, evaluar y validar el programa de mantenimiento predictivo preventivo y correctivo de la infraestructura y redes de acueducto o alcantarillado, con el objetivo de optimizar la ejecución de los trabajos programados al personal.
2. Estructurar, analizar y verificar los reportes y la documentación de daños, avisos y actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en el Sistema de información empresarial, para la toma de decisiones respectivas.
3. Efectuar el seguimiento de diseños y obras de acueducto o alcantarillado, con el fin de preservar la continuidad del servicio.
4. Adelantar estudios de solicitudes de servicio, para emitir los conceptos técnicos sobre viabilidad de prestación de servicio de acueducto o alcantarillado de la zona.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa de la Empresa relacionada con las actividades de impacto urbano, recuperación de espacio público y planes de manejo de tránsito en la ejecución de obras de construcción y mantenimiento de redes de acueducto o alcantarillado.
6. Adelantar visitas técnicas a las obras de construcción y mantenimiento de redes de acueducto o alcantarillado, con el objetivo de efectuar seguimiento a las mismas.
7. Efectuar análisis y seguimiento a los indicadores de gestión y calidad del servicio de acueducto o alcantarillado, con el fin de obtener información para la toma de decisiones.

MPFD0801F10-01

8. Revisar y aprobar solicitudes de programación de cierres y restablecimientos de servicio para la ampliación, mantenimiento y renovación de redes de acueducto y alcantarillado
9. Verificar, documentar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos relacionados con los servicios a cargo del área y demás requerimientos.
10. Programar e inspeccionar las pruebas de verificación de disponibilidad del servicio, prueba hidráulica de toma o registro de presión, geofonía y los aforos de caudal.
11. Planificar y ejecutar el programa de revisión, mantenimiento y seguimiento al funcionamiento de las estaciones reductoras de presión y estaciones controladoras de presión.
12. Analizar y diagnosticar el programa de reposición a corto o mediano plazo de las válvulas reguladoras de presión, accesorios o reemplazo de las estaciones, proyectando el crecimiento poblacional en el distrito, ligado al incremento de caudal.
13. Reportar al área competente las modificaciones relevantes sobre el cambio de diámetro y/o ampliación de la estación o instalación de accesorios de las redes de acueducto o alcantarillado de la zona, con el fin de mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica.
14. Elaborar el cronograma y verificar la ejecución de lavado de pilas (limpieza y desinfección), la programación de acciones predictivas, preventivas y correctivas de mantenimiento y hacer entrega a la central de radio.
15. Programar investigación por sectores hidráulicos, según análisis de la ocurrencia de daños de acueducto o alcantarillado.
16. Brindar acompañamiento cuando sea requerido en la incorporación de diseños para nuevas redes de acueducto o alcantarillado generados por redensificación, socializando los resultados a los públicos de interés.
17. Programar la prestación del servicio en carro tanque, cuando sea requerido.
18. Recibir y supervisar la recopilación e inclusión en el Sistema de información empresarial de los datos maestros de la red matriz y redes locales.
19. Efectuar el análisis de datos maestros de las redes matrices y locales y estructurar el informe de pérdidas técnicas.
20. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Diseño, construcción y operación de redes de acueducto o alcantarillado	- Plan general estratégico
- Formulación y evaluación de proyectos	- Plan de Desarrollo Distrital
- Planeación Estratégica	- Plan de Ordenamiento Territorial
- Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces
- Manejo de sistemas de información geográfica	- Sistema de información empresarial
- Manejo de programas para el análisis de sistemas de distribución de agua potable	- Normas de contratación
	- Normas de supervisión e interventoría
	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Operación de redes de acueducto o alcantarillado de acuerdo con procedimientos y normas técnicas - Determinación de consumos de agua de acuerdo con procedimientos técnicos - Normas ambientales y de impacto urbano aplicables en la operación de redes de acueducto o alcantarillado - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Título profesional en Ingeniería Sanitaria. Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo y área de desempeño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MPFD0801F10-01

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Cinco (5)
Códigos de cargos	22097; 22103; 22107; 22113; 22114
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA TRES, ZONA CUATRO
DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA DOS, ZONA CUATRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y efectuar seguimiento a la operación y mantenimiento de las redes de acueducto o alcantarillado y sus componentes en la zona asignada, para optimizar la prestación del servicio y las labores de diseño de las obras de ampliación, optimización, renovación y rehabilitación de la infraestructura de redes secundarias y locales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico en la identificación de las necesidades de optimización e incorporación de diseños de nuevas redes de acueducto o alcantarillado generados por redensificación
2. Planear y apoyar la supervisión técnica de diseño y construcción exigidas por la Empresa en los proyectos de la zona e informar las necesidades de los recursos como equipos, elementos, herramientas, mano de obra y materiales requeridos para el normal desarrollo de las actividades a cargo del área.
3. Verificar y reportar la información técnica, cartográfica, catastro de usuarios, ampliación de estaciones e instalación de accesorios de las redes de acueducto o alcantarillado para mantener actualizados los sistemas de información empresarial, geográfico, datos maestros de la red matriz y redes locales, así como atender los requerimientos que sobre la misma presente el área competente.
4. Consolidar y generar los informes de las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones contractuales para las obras y actividades de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo ejecutado por el personal del área.
5. Consolidar y generar los informes de las actividades asignadas en terreno, la calidad de las obras generadas, en cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos por la Empresa.
6. Consolidar y generar los informes de los resultados de las pruebas hidráulicas de estanqueidad, aislamiento, geofonía, aforos de caudal y presión, para generar las acciones pertinentes en la recopilación de la información de consumos, datos de campo y catastro de redes que faciliten la toma de decisiones.
7. Analizar y controlar la recepción y gestión de pedidos, órdenes y avisos en los sistemas de información empresarial, para facilitar su trámite y atención oportuna.

MPFD0801F10-01

8.	Brindar soporte la atención de los requerimientos, revisión, análisis y consolidación de la información de daños generados por terceros a la infraestructura de acueducto o alcantarillado, aplicando el procedimiento establecido y sus respectivas compensaciones producto de las afectaciones causadas.
9.	Brindar soporte técnico en la estructuración del plan de actividades preventivas, predictivas y correctivas en las redes de acueducto o alcantarillado, basados en solicitudes externas, así como en las necesidades propias, cumpliendo la normativa de la Empresa.
10.	Proponer y consolidar el programa de verificación, calibración y mantenimiento de las estaciones reductoras de presión, controladoras de presión y macro medidores, para facilitar la ejecución de las actividades a cargo del área.
11.	Participar en la implementación del programa de limpieza y desinfección de pilas, de acuerdo con las normas y procedimientos de la Empresa.
12.	Participar en la implementación del programa de investigación por sectores hidráulicos según análisis ocurrencia de daños, cumpliendo la normativa vigente.
13.	Tramitar el servicio de suministro de agua en carrotanque cuando sea requerido, para la prestación del servicio en la zona.
14.	Consolidar y reportar los hallazgos encontrados en las redes de acueducto o alcantarillado de las zonas y reportar a las áreas correspondientes, para que se generen los correctivos respectivos.
15.	Verificar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con los servicios a cargo del área y demás requerimientos.
16.	Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Diseño, construcción y operación de redes de Acueducto o Alcantarillado - - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Formulación y evaluación de proyectos - Manejo de Sistemas de información geográfica - Manejo de programas para el análisis de sistemas de distribución agua potable - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Normativa vigente sobre seguridad vial - Normativa vigente sobre seguridad vial

MPFD0801F10-01

	- Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Título profesional en Ingeniería Sanitaria. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia de conducción B1 vigente.	No requerida

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga en obras civiles / Tecnólogo en obras civiles
Nivel	31
No. de cargos	31030; 31031; 31032; 31033
Códigos de cargos	Cuatro (4)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO ZONA UNO
DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA TRES
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA DOS, ZONA TRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, inspeccionar y apoyar el desarrollo de las actividades realizadas en terreno por personal del área o contratistas, destinadas a las labores y obras para la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de acueducto y alcantarillado de acuerdo con el modelo de gestión vigente para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio a los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, asignar y verificar las actividades de operación y mantenimiento correctivo y preventivo, al personal del área para garantizar su eficaz y oportuno cumplimiento.
2. Supervisar la asistencia y cumplimiento de horarios del personal del área a cargo y reportar las novedades al superior inmediato con el fin de evitar retrasos en el desarrollo de las actividades programadas.
3. Verificar la disponibilidad, efectuar la coordinación de asignación de personal, vehículos, herramientas, equipos y materiales, para garantizar los recursos necesarios en las labores para los trabajos en la atención de las reclamaciones y en general de los trabajos encomendadas al área.
4. Efectuar la supervisión, seguimiento, control y reporte de las construcciones de obras de expansión, renovación, optimización, operación y mantenimiento, ejecutadas por el personal del área o contratistas, para dar cumplimiento a las especificaciones, normas técnicas y condiciones contractuales establecidas por la Empresa.
5. Verificar las actividades de impacto urbano para la realización de obras en espacio público en los sistemas de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Efectuar seguimiento y control a la utilización y registro de los recursos empleados como materiales, equipos y herramientas en desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento, realizadas por el personal del área o contratistas, acorde con las normas y especificaciones de la Empresa.
7. Adelantar las investigaciones especiales de reclamaciones o solicitudes que requieran conceptos técnicos relacionados con la infraestructura o prestación del servicio, de acuerdo con las funciones asignadas, con el fin de dar oportuna respuesta al usuario.

8. Revisar los informes y boletines de las actividades ejecutadas por el personal del área, de acuerdo con el modelo de gestión vigente, con el fin de controlar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento.
9. Efectuar seguimiento y control a la aplicación de las normas de Seguridad y salud en el trabajo para minimizar o controlar los riesgos asociados a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de acueducto, alcantarillado y recuperación de espacio público.
10. Verificar el estado inicial y final de las redes del sistema de acueducto, alcantarillado y sus accesorios, identificar las acciones correctivas y valorar los daños causados, con el fin de coordinar con el superior inmediato las acciones a seguir con el personal del área o contratistas, para mantener el buen estado de las redes.
11. Reportar las modificaciones efectuadas a la red de acueducto y alcantarillado que sean ejecutadas con motivo de trabajos del mantenimiento predictivo, preventivo o correctivo con el personal del área, para poder tramitar su levantamiento topográfico detallado y su actualización en el sistema de información geográfico.
12. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades de verificación y control desarrolladas en terreno, para facilitar la programación de las actividades a ejecutar por parte del personal del área.
13. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Interpretación de planos - Hidráulica básica - Conocimientos de materiales y herramientas utilizados en los sistemas de acueducto y alcantarillado - - Código Nacional de tránsito terrestre - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema de Información Geográfica - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Certificación trabajo en alturas - Certificación de espacios confinados - Primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones de cargo o área de desempeño.

MPFD0801F10-01

o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Alternativa B**: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo
Nivel	31
No. de cargos	Diez (10)
Códigos de cargos	31046, 31047; 31048; 31049; 31050, 31052; 31053, 31054, 31055, 31062
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO ZONA TRES, CUATRO, CINCO
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Inspeccionar, verificar y realizar las actividades en terreno en la ejecución de las obras y actividades operativas y generar los reportes correspondientes para alimentar los indicadores, estadísticas del área, elaborar y mantener la documentación relacionada con las actividades efectuadas por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar visitas técnicas, de acuerdo con los lineamientos fijados por el superior inmediato con el objetivo de recopilar la información necesaria en terreno.
2. Recopilar y registrar la información de la ejecución de actividades de los estudios y proyectos del área en los sistemas de información de la Empresa para dar respuesta a los requerimientos internos y externos.
3. Recolectar la información de estudios y conceptos técnicos solicitados por las áreas, según las necesidades, con el objetivo de que los proyectos que intervenga el área estén acordes con el planeamiento general de operación, mantenimiento y expansión.
4. Manejar y actualizar las diferentes bases de datos donde se registra la información técnica del área, con el fin de suministrar información confiable respondiendo los requerimientos internos y externos.
5. Ingresar y cerrar debidamente las solicitudes propias del área al sistema con el fin de establecer y confirmar los indicadores y metas de las diferentes programaciones planteadas
6. Elaborar modelaciones, análisis y mediciones que sean requeridas por el área, a través del Sistema de Información Geográfico Unificado de la Empresa (SIGUE), con el fin de actualizar la información de catastro de redes.
7. Actualizar los archivos de documentos técnicos relacionados y suministrar al superior inmediato y demás personas interesadas y autorizadas, la información solicitada, garantizando de esta manera el control de calidad y la organización de la documentación
8. Revisar y/o corregir los informes de seguimiento de los diferentes contratos a cargo del área con el objeto de contar con la información precisa para la consolidación del informe de calidad y cálculo de los indicadores de gestión.

MPFD0801F10-01

9. Elaborar cálculos básicos hidráulicos, análisis y mediciones que sean requeridas por el área, con el fin de cumplir con los requerimientos generados con confiabilidad, calidad y oportunidad para infraestructura de acueducto y alcantarillado.
10. Verificar la calidad de los materiales utilizados por los contratistas en las obras y actividades operativas de la Empresa, de acuerdo con las especificaciones y normas técnicas vigentes e informar al superior inmediato las novedades que se presenten.
11. Verificar y monitorear el estado la ejecución de los trabajos de mantenimiento de infraestructura de acueducto y alcantarillado, para que se ejecuten de acuerdo con la normativa, procedimientos y las especificaciones técnicas.
12. Revisar los reportes de trabajo y actividades de las comisiones a cargo, para programar los trabajos necesarios y velar por el correcto diligenciamiento de los mismos.
13. Ejecutar en coordinación con el superior inmediato la programación y coordinación de las actividades para el mantenimiento y lavado de tanques y pilas de muestreo, adecuaciones locativas y pruebas de estanqueidad en tanques de almacenamiento para el control de filtraciones.
14. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo de planos, esquinas, récord de obra y gráficos georreferenciados - Conocimiento de materiales y especificaciones técnicas de tuberías y accesorios, empleados en construcción de infraestructura de redes y tanques de acueducto - Conocimiento hidráulica básica - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema de Información Geográfico (SIGUE) - Normativa de calidad de agua potable - Manejo de ARCGIS - Análisis estadístico de datos - Normativa relacionada con urbanismo - Normativa vigente sobre seguridad vial - Certificado en espacios confinados - Certificado en alturas - Curso básico en Primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo del área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Ocho (8)
Códigos de cargos	32061; 32068; 32069; 32071; 32076; 32078; 32079; 32085
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL
DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONA UNO, DOS, TRES, CUATRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar operativamente los programas, proyectos o actividades, para mejorar la calidad de los procesos que desarrolla el área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y comparar la situación real del predio y la información existente en la base de datos de la Empresa, con el fin de controlar la calidad de la información que se levanta en terreno.
2. Recopilar la información de la ejecución de los procedimientos de las cuadrillas en terreno, con el fin de generar los reportes e informes requeridos.
3. Efectuar el registro en los sistemas de información de los resultados de las inspecciones realizadas a las instalaciones domiciliarias, con el fin de dar continuidad al trámite correspondiente de recuperación de consumos dejados de facturar.
4. Consolidar las cifras estadísticas de control, con el fin de realizar seguimiento a la aplicación de consumos, multas, sanciones, lecturas, suspensiones y de toda aquella información que se genere.
5. Efectuar control y seguimiento a los indicadores establecidos en los procesos a cargo del área, cumpliendo el procedimiento establecido.
6. Suministrar el insumo y la documentación pertinente para resolver las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes requeridas para dar respuesta a las solicitudes de atención al cliente, con el fin de soportar las respuestas con calidad.
7. Brindar soporte en el tratamiento de contactos, avisos, órdenes, pedidos, subórdenes, en el Sistema de información empresarial, de acuerdo con la operación ejecutada en terreno.
8. Recibir, organizar y hacer entrega de los archivos físicos y magnéticos del proceso a cargo a gestión documental, con el fin de cumplir el plan de acción del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos -	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces

MPFD0801F10-01

- Herramientas ofimáticas	- Sistemas de Información Empresarial Redacción - Normas catastrales - Normas técnicas de gestión documental - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	41
No. de cargos	Dieciocho (18)
Códigos de cargos	41231; 41232; 41233; 41234; 41235; 41236; 41237; 41238; 41239; 41240; 41241; 41242; 41243; 41244; 41245; 41246; 41247; 41248
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar los equipos de bombeo de aguas negras, turbinas y compuertas, efectuando el mantenimiento preventivo de los mismos, con el fin de optimizar la operación del sistema.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los equipos de bombeo de aguas negras y los equipos de emergencia para mantener el rendimiento óptimo y la máxima capacidad de los mismos.
2. Operar las turbinas en los ciclos de tiempo requeridos de acuerdo con las condiciones técnicas que se presenten para obtener su mejor capacidad de funcionamiento.
3. Operar las compuertas sobre las márgenes de los ríos de acuerdo con las condiciones técnicas y ambientales que se presenten, para aprovechar su capacidad y servicio.
4. Inspeccionar y revisar las partes generales de los equipos y comprobar su correcto estado antes de ponerlos en funcionamiento y en caso de encontrar alguna novedad, informar a su superior inmediato, para que se tomen las medidas correctivas y técnicas del caso.
5. Suministrar a las motobombas los combustibles, lubricantes, refrigerantes y demás elementos requeridos, para conservar su disponibilidad y buen funcionamiento, de acuerdo con el plan de trabajo y las directrices del superior inmediato.
6. Informar oportunamente al superior inmediato sobre fallas electromecánicas que se presenten, con el propósito de prevenir daños en los equipos o interrupciones en el bombeo de aguas servidas y solicitar el aviso correspondiente para la atención por parte del área respectiva.
7. Ejecutar y reportar las actividades asignadas en los procesos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de alcantarillado para su control y registro de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Apoyar cuando sea requerido, los operativos de bombeo y mantenimiento de redes de alcantarillado, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
9. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Conocimientos básicos en hidráulica - Mecánica básica de mantenimiento - Conocimientos de materiales y herramientas empleados en la infraestructura de redes y tanques de alcantarillado	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar operativa / Auxiliar operativo
Nivel	41
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Códigos de cargos	41021; 41022; 41023; 41024; 41025; 41026; 41027; 41028; 41029; 41030; 41031; 41032; 41033; 41034; 41035; 41036; 41037; 41038; 41039; 41040; 41041; 41042; 41043; 41044; 41045; 41046; 41047; 41048; 41049; 41050; 41051; 41052
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL
DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONA UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO
DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA TRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los trabajos de terreno relacionados con las actividades de gestión de solicitudes, gestión de cartera operativa y gestión de medidores y monitoreo y control, para garantizar la continuidad y calidad de las obras para la prestación del servicio a los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y reportar los trabajos asignados en terreno de acuerdo con los procesos asignados al área, cumpliendo los procedimientos establecidos.
2. Tramitar las órdenes de entrega de los materiales para la ejecución de los trabajos y reportar los materiales utilizados y sobrantes, de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos.
3. Entregar las órdenes de trabajo efectivas y no efectivas debidamente diligenciadas al tecnólogo en obras civiles, para llevar el control y seguimiento de las actividades programadas.
4. Ejecutar y registrar en el sistema de información los trabajos asignados en terreno de acuerdo a los procesos asignados al área, en cumplimiento del procedimiento establecido.
5. Identificar, realizar seguimiento y reportar las anomalías generadas, de acuerdo con el procedimiento vigente.
6. Efectuar en forma individual o colectiva, las actividades de impacto urbano para la ejecución de obras en espacio público asociados a los procesos asignados de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus funciones.
8. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Interpretación básica de planos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Primeros Auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Albañila / Albañil
Nivel	42
No. de cargos	Veintitrés (23)
Códigos de cargos	42001, 42002, 42003, 42004, 42005, 42006, 42007, 42008, 42009, 42010, 42011, 42012, 42013, 42014, 42383 421054, 421055, 421056, 421057, 421058, 421059, 421060, 421061,
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA UNO, ZONA CUATRO, ZONA CINCO
DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo en terreno, con el objetivo de reparar elementos de la red de acueducto o alcantarillado que permitan su adecuado y normal funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar, revisar, reparar o cambiar aquellos elementos que presenten deterioro o causen una inadecuada funcionabilidad del sistema, contemplado en las actividades de reposición, reconstrucción, adaptación y mejora relacionada con espacio público, cumpliendo el procedimiento establecido.
2. Tomar las medidas, hacer trazos necesarios y pasar los niveles para las obras que se le ordene ejecutar de acuerdo con los lineamientos y normativa vigentes.
3. Efectuar el mezclado de materiales y vaciado de concreto necesarios para las construcciones o reparaciones de las obras adelantadas por la zona, cumpliendo las normas técnicas de la Empresa.
4. Hacer excavaciones, movilizar tuberías y accesorios para efectuar empates, prolongaciones y renovaciones en las redes sanitarias y/o potables de la Empresa de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
5. Mantener en estado de servicio y funcionamiento los equipos, herramientas y demás elementos que se le confíen para desempeñar sus funciones.
6. Ejecutar control del inventario de los materiales asignados y reportar diariamente los consumos y los sobrantes presentados, con el fin de mantener la disponibilidad de los mismos.
7. Conducir el vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Conocimientos de materiales y herramientas utilizados en los sistemas de acueducto y alcantarillado - Conocimientos básicos en construcción, albañilería y mampostería - Interpretación de planos - Mezcla y vaciado de concreto	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces. - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico - Certificación trabajo en alturas - Certificación de espacios confinados - Primeros Auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO OCTOGÉSIMO SÉPTIMO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente y la Gerencia de Tecnología, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Topógrafa / Topógrafo
Nivel	30
No. de cargos	Veintiún (21)
Códigos de cargos	30037, 30038, 30039, 30040, 30041, 30042, 30043, 30044, 30045, 30046, 30047, 30048, 30049, 30050, 30051, 30052, 30053, 30100, 30101, 30102, 30103
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIAS DE ZONA UNO, ZONA DOS, TRES, ZONA CUATRO DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA DOS, TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA DIVISION SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA DOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la planificación y gestión operativa, necesaria para el desarrollo de las actividades de geolocalización, replanteos, levantamientos topográficos, geodésicos, batimétricos y levantamientos especiales requeridos para la adquisición de información geográfica de control topográfico y modelamiento digital de terreno, como insumo para estudios, diseños y obras relacionados con la infraestructura de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los trabajos de topografía que le sean asignados, con el fin de obtener los datos básicos para los diseños de obras de ingeniería. 2. Suministrar y reportar información relacionada con las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata a cargo del área, para la expedición de la certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio de acueducto y alcantarillado. 3. Efectuar los informes de los trabajos efectuados, con el fin de reportar y soportar los servicios prestados por el área. 4. Recopilar y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar. 5. Recopilar y reportar la información para el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado. 6. Recopilar y reportar la información para los nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la Empresa y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio.	

MPFD0801F10-01

7. Controlar y reportar las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales para los proyectos a cargo del área.
8. Suministrar y reportar la información sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio, para la expedición de la certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio.
9. Suministrar y reportar información relacionada con las solicitudes del estado técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de redes, con el fin de realizar la expedición estado técnico y/o certificación de redes.
10. Suministrar y reportar la información sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y validar datos técnicos actuales de redes para predios en sectores consolidados, con el fin de realizar la expedición estado técnico y/o certificación de redes.
11. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Equipos de medición topográfica - Software para procesamiento de datos topográficos CAD o el que haga sus veces - Análisis estadístico de datos - Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica) - Sistema de posicionamiento global y proyecciones cartográficas utilizadas en el país - Normalización legal vigente en temas de urbanismo - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento Básico - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Curso básico en primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Levantamientos Topográficos o Levantamientos Topográficos y Georreferenciación, Georreferenciación Topográfica o Levantamientos Topográficos e Información Geográfica. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

MPFD0801F10-01

Licencia de conducción B1 vigente.	

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Soldadora / Soldador
Nivel	32
No. de cargos	Cuatro (4)
Códigos de cargos	32161; 32162; 32163; 32164
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA TRES
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar trabajos relacionados con soldadura con los equipos estacionarios y portátiles para prestar el servicio a las diferentes áreas de la Empresa

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos de soldadura con los equipos estacionarios y portátiles de acuerdo con instrucciones recibidas para cumplir con los requerimientos, según los acuerdos de servicios.
2. Interpretar de acuerdo con los parámetros técnicos los planos del taller, esquemas, despiece, ensamble y montaje, para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
3. Preparar debidamente los elementos, accesorios y componentes a soldar, observando las normas establecidas según el tipo de material y utilizando los equipos, maquinaria, herramientas y elementos requeridos según el caso con el propósito de efectuar en terreno los trabajos de soldadura de todo tipo requeridos en los sistemas de acueducto y alcantarillado.
4. Verificar el buen funcionamiento y estado general de los equipos de soldadura y demás equipos suministrados ejecutando el oportuno mantenimiento de los mismos.
5. Construir y fabricar piezas, estructuras metálicas, soldar y cortar tubería de acuerdo con normas y especificaciones técnicas requeridas por las diferentes áreas de la Empresa.
6. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento y ejecución de procesos de soldadura - Soldadura por electrodo (SMAW) - Soldadura MIG/MAG (GMAW), TIG (GTAW)	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Soldadura de mantenimiento - Normas de servicios públicos domiciliarios

MPFD0801F10-01

- Soldadura tubular - Soldadura autógena	- Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar en Topografía
Nivel	42
No. de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Códigos de cargos	42043, 42044, 42045, 42046, 42047, 42048, 42049, 42050, 42051, 42052, 42053, 42054, 42055, 42056, 42057, 42058, 42059, 42060, 42061, 42062, 42063, 42064, 42065, 42066, 42067, 42068, 42069, 42070, 42071, 42072, 42073, 42074, 42075, 42076, 42077, 42078, 42079, 42080, 42081, 42425, 42426, 42427, 42428, 42429, 42430, 42431, 42432, 42433, 42434
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO
DIRECCIÓN INGENIERÍA ESPECIALIZADA
DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA
GERENCIA ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Alistar los materiales y equipos para ejecutar las labores necesarias con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades de la comisión de topografía.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y transportar el material, elementos y herramientas necesarios para ejecutar el trabajo proyectado a desarrollar en terreno, de acuerdo con las indicaciones del topógrafo.
2. Ejecutar las actividades en terreno centrando y nivelando los instrumentos de topografía y equipos de reflexión, para iniciar la recolección de datos y capturar los detalles del levantamiento.
3. Adelantar visitas a terreno para recopilar la información necesaria sobre estudios, conceptos técnicos solicitados y demás requerimientos.
4. Hacer inspección a los pozos de aguas negras, lluvias, ríos, caños y quebradas para suministrar la información técnica y precisa de claves, diámetros, cotas de lámina, fondo y demás datos relacionados.
5. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance de los trabajos encomendados y las novedades, que restrinjan la ejecución de los mismos.
6. Reportar la información para apoyar la gestión técnica, de infraestructura y/o administrativa de la legalización de barrios, viabilidad, disponibilidad y nuevos proyectos en cuanto a la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, certificación de redes o sectores consolidados.

MPFD0801F10-01

7. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido, por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Equipo de medición topográfica - Interpretación de planos - Código Nacional de Tránsito Terrestre - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Certificación en espacios confinados - Certificación de trabajo en alturas - Curso básico en primeros auxilios - Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica) - Normativa legal vigente en temas de urbanismo - Normas de servicios públicos domiciliarios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción A2 o B1 vigentes, según el vehículo asignado.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO OCTOGÉSIMO OCTAVO: Adoptar los manuales de funciones compartidos entre las áreas de la Gerencia de Tecnología, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	22127, 22128
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar *workflows*, software y aplicaciones del Sistema de información empresarial para garantizar el óptimo desempeño del sistema y mejorar los procesos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y construir software y aplicaciones de negocios con énfasis en lenguaje ABAP o el que haga sus veces con el fin de dar solución a los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa. 2. Definir especificaciones funcionales y técnicas haciendo uso de los patrones definidos en los manuales de desarrollos, para efectuar desarrollos en el lenguaje, para garantizar el óptimo desempeño del Sistema de información empresarial. 3. Efectuar la codificación de los programas y pruebas unitarias de los desarrollos para verificar y comprobar que el software realice correctamente las tareas indicadas en la especificación. 4. Elaborar la documentación técnica y diagramas de flujo que impliquen los requerimientos ABAP o el que haga sus veces, para garantizar el mantenimiento de la información y permitir la ampliación al sistema. 5. Mantener y mejorar el software para enfrentar errores descubiertos y nuevos requisitos, y así garantizar el óptimo desempeño del Sistema de información empresarial. 6. Verificar la implementación y aprovechamiento de los desarrollos similares en cuanto a la utilización de recursos y documentos generados para garantizar el óptimo desempeño del Sistema de información empresarial. 7. Efectuar actividades de análisis, diseño y construcción de nuevos desarrollos para interfaces, conversiones, reportes, extensiones o mejoras y formularios, para garantizar que se satisfacen las necesidades del negocio reglamentarias o de procesos internos, y de esta manera facilitar el uso de la herramienta por parte del usuario final. 8. Ejecutar las pruebas de componentes (integrales) de los desarrollos realizados y elaborar su documentación, para garantizar el aprovechamiento en cuanto a la utilización de recursos.	

9.	Efectuar los cargues de datos en proyectos de migración, para garantizar la integralidad de la información de la entidad registrada en el Sistema de información empresarial.
10.	Elaborar la documentación de los desarrollos, recomendaciones y soluciones a problemas identificados de programas desarrollos, para garantizar el aprovechamiento de dicha información y facilitar la ejecución de futuros desarrollos.
11.	Verificar logs de *workflow* para cada uno de los desarrollos que se encuentran en productivo, para garantizar su correcto funcionamiento.
12.	Revisar *workflows* no finalizados y procurar su finalización mediante gestión con usuario final, para garantizar que todas las tareas programadas se ejecuten o concluyan de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Lenguaje de programación ABAP o el que haga sus veces - Aplicación OPEN2 - *Workflows* - Vertical IS-U (*Utilities*) - Soporte OSS - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios	- Plan de Desarrollo Distrital - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e Interventoría - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	41
No. de cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	41265, 41266, 41267
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN TÁCTICA DE MANTENIMIENTO
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MATENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas de instrumentación, automatización, suplencia DC y telecomunicaciones de las estaciones de la Empresa, con el fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de estos sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas de instrumentación automatización, suplencia DC y telecomunicaciones, de acuerdo con los manuales del fabricante, procedimientos aprobados e instrucciones del superior inmediato, para asegurar la continuidad en el funcionamiento de los mismos.
2. Recopilar los datos y lecturas sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de instrumentación, automatización, suplencia DC y telecomunicaciones, según los procedimientos aplicables e instrucciones impartidas por el superior inmediato, para establecer las necesidades del mantenimiento correctivo y evaluar el estado de funcionamiento de los equipos.
3. Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo e inconvenientes de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos electrónicos, con el propósito de que se tomen las medidas correctivas del caso.
4. Diligenciar y entregar oportunamente las órdenes de trabajo para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de la información.
5. Consultar la información técnica necesaria para la correcta ejecución de los trabajos, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el superior inmediato y si es el caso, solicitar asesoría para interpretar la documentación.
6. Solicitar los materiales, elementos y equipos requeridos, para la ejecución de los trabajos encomendados.
7. Realizar las medidas necesarias, para reestablecer el servicio del sistema centro de control.
8. Efectuar la calibración técnica de los instrumentos electrónicos de nivel, presión, caudal, pH, turbiedad y cloro, pertenecientes a las estaciones de electromecánica.
9. Elaborar y entregar oportunamente cuando suceda un siniestro el informe Técnico completo al superior inmediato.

10. Efectuar la instalación y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones en las torres e instalaciones de la Empresa.
11. Atender oportunamente las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
12. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Mantenimiento de sistemas de instrumentación, automatización, suplencia DC y telecomunicaciones - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Manejo inglés técnico básico - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. **Alternativa B:** Título de bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad de Electricidad y/o Electrónica. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Veinticinco (25)
Códigos de cargos	42348, 42349, 42350, 42351, 42352, 42353, 42354, 42355, 42356, 42357, 42358, 42359, 42360, 42361, 42362, 42363, 42364, 42365, 42366, 42367, 42368, 42369, 42370, 42371, 42372.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIVISIÓN TÁCTICA DE MANTENIMIENTO
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y colaborar con el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos a cargo del área, para asegurar la continuidad del funcionamiento de estos sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar de manera presencial los emplazamientos remotos cuando se presenten fallas en las comunicaciones y/o el automatismo de estos sitios y colaborar en la ejecución de las medidas necesarias, para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismos.
2. Revisar y colaborar con el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos incluyendo el mantenimiento de luminarias y tomas de servicios cuando sea comunicado por el centro de control, de acuerdo con los manuales del fabricante, procedimientos aprobados e instrucciones de su superior inmediato, para asegurar la continuidad en el funcionamiento de los mismos.
3. Recopilar los datos y lecturas sobre la revisión e inspección de los equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos según los procedimientos aplicables e instrucciones impartidas por el superior inmediato, para establecer las necesidades del mantenimiento correctivo y evaluar el estado de funcionamiento de los equipos.
4. Registrar en el formato orden de trabajo los recursos, tiempos y demás datos requeridos sobre las actividades de operación presencial de emergencia, para entregar estos con la periodicidad y tiempos de entrega preestablecidos por su superior inmediato.
5. Solicitar oportunamente los materiales, elementos y equipos requeridos, para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
6. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

MPFD0801F10-01

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Manejo e inspección de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos - Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas – RETIE - Herramientas Ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Eléctrica y afines. **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico Industrial en la especialidad de Electricidad y Electrónica o Mecánica Industrial. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B1 vigente.	**Alternativa A**: No requerida. **Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

ARTÍCULO OCTOGÉSIMO NOVENO: Adoptar los manuales de funciones transversales aplicables a todas las áreas de la Empresa, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	31
No. de cargos	Doce (12)
Códigos de cargos	31014, 31019, 31020, 31021, 31022, 31023, 31024, 31025, 31026, 31027, 31028, 31029
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, registrar y analizar la información del área para el desarrollo de las funciones de la misma y elaborar los informes necesarios para soportar la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, consolidar y generar la información y conformar las bases de datos y herramientas de gestión para la elaboración de reportes y el cálculo de indicadores que soportan la gestión del área. 2. Generar reportes periódicos de la ejecución de los procesos del área y efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística, técnica y administrativa con el propósito de atender los requerimientos presentados por usuarios internos y externos. 3. Registrar la información de los procesos del área, en los sistemas de información y aplicativos definidos por la Empresa con el fin de facilitar la consulta y disponibilidad de la misma. 4. Administrar el archivo físico y magnético del área cumpliendo con los procedimientos y normativa vigente sobre la materia. 5. Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes de la gestión del área, en cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos a cargo de la misma. 6. Garantizar la disponibilidad de los recursos y equipos asignados al área, con el fin de asegurar la prestación de los servicios de la misma.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Estadística - Bases de datos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Redacción

MPFD0801F10-01

	- Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Veintisiete (27)
Códigos de cargos	32013, 32014, 32017, 32019, 32021, 32034, 32038, 32045, 32046, 32047. 32048, 32049, 32050, 32054, 32055, 32065, 32066, 32067, 32070, 32072, 32073, 32074, 32077, 32080, 32081, 32082, 32083
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas para el desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con las responsabilidades del área

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las actividades administrativas requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos a cargo del área.
2. Proyectar, elaborar y actualizar informes, bases de datos, memorandos y demás documentos relacionados con las responsabilidades del área.
3. Actualizar y registrar información del área en los sistemas de información de la Empresa, con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma.
4. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa y generar las bases de datos que permitan disponer en forma oportuna y confiable de los datos requeridos por el área
5. Orientar a los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
6. Coordinar y organizar el archivo físico y electrónico del área con el fin de facilitar y controlar la consulta, préstamo y preservación de los documentos.
7. Tramitar la disponibilidad de los recursos y equipos en general asignados al área con el fin de lograr la prestación de los servicios de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental - Elaboración bases de datos - Análisis Estadístico de Datos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Redacción y manejo de gestión documental - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo

MPFD0801F10-01

	- Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A**: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Secretaria Profesional / Secretario Profesional
Nivel	32
No. de cargos	Ocho (8)
Códigos de cargos	32153, 32154, 32155, 32156, 32157, 32158, 32159, 32160
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas y asistenciales para el desarrollo de las responsabilidades a cargo del área teniendo en cuenta las normas, términos y procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento a la agenda del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.
2. Organizar, controlar y mantener a disposición la documentación física o electrónica del área aplicando los lineamientos de gestión documental establecidos por la Empresa, con el fin cumplir con los requerimientos dentro de los términos establecidos.
3. Proyectar y presentar los documentos requeridos por el área, acorde a los procedimientos y lineamientos de gestión documental de la Empresa, para atender las solicitudes de usuarios internos y externos.
4. Brindar soporte logístico para la organización y desarrollo de las reuniones que requiera adelantar el personal del área con usuarios internos o externos, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas.
5. Administrar el inventario de los elementos de oficina y papelería requeridos en el área, con el fin de asegurar su disponibilidad y el desarrollo de las funciones de la misma.
6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en temas de competencia del área, para brindar un buen servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental - Elaboración bases de datos - Análisis Estadístico de Datos - Herramientas ofimáticas	- Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Redacción y manejo de gestión documental - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo

MPFD0801F10-01

	- Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o Secretariado Ejecutivo Sistematizado o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	40
No. de cargos	Cuarenta (40)
Códigos de cargos	40001; 40002; 40003; 40004; 40005; 40006; 40007; 40008; 40009; 40010; 40014; 40015; 40016; 40017; 40018; 40019; 40020; 40021; 40022; 40023; 40024; 40025; 40026; 40027; 40028; 40029; 40030; 40031; 40032; 40033; 40034; 40035; 40036; 40037; 40038; 40039; 40040; 40041; 40214, 40218
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los registros, elaborar informes y ejecutar actividades de gestión documental con el fin de contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el cargue de la información del área en los sistemas de información empresarial, para agilizar el desarrollo de actividades propias de la misma.
2. Organizar la documentación de los procesos a cargo del área, para atender requerimientos presentados por usuarios internos y externos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Elaborar informes y documentos relacionados con las responsabilidades asignadas al área, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.
4. Organizar y actualizar registros y bases de datos para la información generada por el área, con el fin de garantizar la seguridad y preservación de la misma.
5. Ejecutar actividades de gestión documental para la información física y electrónico del área, de acuerdo con la normativa vigente en la Empresa.
6. Brindar información oportuna y concreta a los usuarios internos y externos, dando un buen servicio y fortaleciendo la gestión del área.
7. Tramitar la disponibilidad de los recursos y equipos requeridos por el área, para garantizar la prestación de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental - Elaboración bases de datos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Redacción - Seguridad y salud en el trabajo

MPFD0801F10-01

	- Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Secretaria / Secretario
Nivel	40
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Códigos de cargos	40086; 40087; 40088; 40089; 40090; 40091; 40092; 40093; 40094; 40095; 40096; 40098; 40099; 40100; 40101; 40102; 40103; 40104; 40105; 40106; 40107; 40108; 40109; 40110
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas y asistenciales de soporte a las tareas propias del área, teniendo en cuenta las normas, términos y procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y hacer seguimiento a la agenda del superior inmediato y brindar el soporte requerido para el desarrollo de las reuniones programadas.
2. Elaborar los documentos e informes que sean requeridos, con el fin de atender las diferentes solicitudes que reciba el área en los términos establecidos.
3. Recibir y efectuar seguimiento a la correspondencia propia del área, con el fin de dar respuesta oportuna de acuerdo con los términos establecidos y el procedimiento vigente.
4. Administrar el inventario de los elementos de oficina y papelería requeridos en el área, con el fin de asegurar la disponibilidad de los mismos, permitiendo el adecuado desarrollo de las funciones del área.
5. Orientar y suministrar información a los funcionarios y particulares para apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
6. Ejecutar las actividades del sistema de gestión documental y archivo, para asegurar la custodia y conservación de la documentación física o electrónica generada por el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental - Manejo de correspondencia. - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Redacción - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o Secretariado Ejecutivo Sistematizado o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	41
No. de cargos	Veintidós (22)
Códigos de cargos	41001; 41002; 41003; 41004; 41005; 41006; 41007; 41008; 41009; 41010; 41011; 41012; 41013; 41014; 41015; 41016; 41017; 41018; 41019; 41020; 41268; 41269
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas y actividades relacionadas con los procesos y actividades inherentes al área conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de apoyar el desarrollo de sus procesos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado los sistemas de información y bases de datos que se utilizan en el área para la generación de reportes e informes como soporte a los procesos del área.
2. Organizar, hacer seguimiento y tener a disposición la documentación del área aplicando los procedimientos y lineamientos de gestión documental establecidos por la Empresa, con el fin cumplir con los requerimientos dentro de los términos establecidos.
3. Desarrollar labores asistenciales relacionadas con los procesos y actividades inherentes al área conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de apoyar el desarrollo de sus procesos.
4. Brindar información oportuna, eficiente y concreta, a los usuarios internos y externos, con el fin de brindar un buen servicio y fortalecer la gestión del área.
5. Elaborar documentos e informes requeridos por el área para dar soporte a la gestión realizada.
6. Tramitar la disponibilidad de los recursos y equipos en general asignados al área, con el fin de lograr la prestación de los servicios de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental - Elaboración bases de datos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Redacción - Manejo de correspondencia. - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Secretaria / Secretario
Nivel	41
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Códigos de cargos	41161; 41162; 41163; 41164; 41165; 41166; 41167; 41168; 41169; 41170; 41171; 41172; 41173; 41174; 41175; 41176; 41177; 41178; 41179; 41180; 41181; 41182; 41183; 41184; 41185; 41186; 41187; 41188; 41189; 41190; 41191; 41192; 41193; 41194; 41195; 41196; 41197; 41198; 41199; 41200; 41201; 41202; 41203; 41204; 41205; 41206; 41207; 41208; 41209; 41210; 41211; 41212; 41213; 41214; 41215; 41402
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los documentos y correspondencia del área y entes externos cumpliendo los lineamientos y normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y hacer seguimiento a la agenda del superior inmediato y brindar el soporte logístico para el desarrollo de las reuniones que requiera adelantar el área.
2. Controlar el ingreso y salida de la correspondencia del área de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Elaborar los documentos que sean requeridos por el área cumpliendo los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Organizar, hacer seguimiento y tener a disposición la documentación del área aplicando los procedimientos y lineamientos de gestión documental establecidos por la Empresa, con el fin cumplir con los requerimientos dentro de los términos establecidos.
5. Programar y convocar a usuarios internos y externos a reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las responsabilidades asignadas al área.
6. Recibir y atender a los funcionarios y particulares que requieran tratar temas del área, para suministrar información y direccionar al responsable.
7. Administrar el inventario de los elementos de oficina y papelería requeridos en el área, asegurando la disponibilidad de los mismos para la ejecución de las actividades a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables

- Gestión documental - Manejo de correspondencia - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Redacción - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o Secretariado Ejecutivo Sistematizado o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Conductora operativa / Conductor operativo
Nivel	41
No. De cargos	Noventa y dos (92)
Códigos de cargos	41059; 41060; 41061; 41062; 41063; 41064; 41065; 41066; 41067; 41068; 41069; 41070; 41071; 41072; 41073; 41074; 41075; 41076; 41077; 41078; 41079; 41080; 41081; 41082; 41083; 41084; 41085; 41086; 41087; 41088; 41089; 41090; 41091; 41092; 41093; 41094; 41095; 41096; 41097; 41098; 41099; 41100; 41101; 41102; 41103; 41104; 41105; 41106; 41107; 41108; 41109; 41110; 41111; 41112; 41113; 41114; 41115; 41116; 41117; 41118; 41119; 41120; 41121; 41122; 41123; 41124; 41125; 41126; 41127; 41128; 41129; 41130; 41270; 41271; 41272; 41273; 41274; 41275; 41276; 41277; 41278; 41279; 41280; 41281; 41282; 41283; 41284; 41285; 41286; 41287; 41288; 41403
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la operación, funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos, pesados y maquinaria amarilla, para cumplir con los recorridos de transporte de personal, correspondencia, elementos y equipos del área siguiendo las instrucciones precisas que le sean asignadas en cumplimiento con la normativa vigente en seguridad vial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el transporte de personal, elementos, correspondencia, equipos, hacia los sitios requeridos por la Empresa, incluidos equipos de arrastre que disponga el área, de acuerdo con las instrucciones y directrices del jefe inmediato.
2. Inspeccionar el vehículo que se le asigne para ejecutar su labor, comprobando su perfecto estado y funcionamiento, asegurando la seguridad del personal, el vehículo y la carga transportada, de acuerdo con las instrucciones y directrices del jefe inmediato y cumpliendo con el Plan de Seguridad Vial.
3. Supervisar que el peso, distribución y señalización de la carga en el vehículo cumplan con los límites máximos permitidos para que la carga llegue a su destino.
4. Conducir u operar el vehículo y maquinaria dentro o fuera del sector urbano, cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios establecidos, de acuerdo con las instrucciones y directrices del jefe inmediato.

MPFD0801F10-01

5. Suministrar los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y reparaciones necesarios al vehículo, entregándolo a quien lo releve, en las mejores condiciones de mantenimiento orden, presentación, aseo y funcionamiento para evitar que el vehículo sufra daños en la operación.
6. Contribuir y participar en el desarrollo de labores operativas relacionadas con los procesos y responsabilidades del área respectiva, especialmente en lo relacionado con la operación de equipos menores.
7. Coordinar los servicios de escolta de maquinaria pesada con las cuadrillas y bandereros que garanticen el menor impacto en la movilidad de la ciudad, de acuerdo con las instrucciones y directrices del jefe inmediato.
8. Reportar al superior inmediato las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, para que se gestionen las medidas correspondientes.
9. Verificar que la documentación exigida para el ejercicio de su cargo y rodamiento del vehículo se encuentre actualizada, informando y adelantando las diligencias necesarias para dicho fin.
10. Brindar el cuidado al vehículo, elementos, equipos y herramientas requeridas en las actividades misionales de la Empresa, para garantizar su custodia y preservación.
11. Hacer uso de la señalización antes, durante y después de la ejecución de los trabajos asignados, para mantener la seguridad propia, de la comisión y de los transeúntes.
12. Ayudar con el cargue y descargue de las herramientas y materiales, así como en el diligenciamiento de los formatos establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades a cargo del área.
13. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Normativa de Seguridad Vial - Código Nacional de tránsito terrestre - Primeros auxilios	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Código de Policía - Normas internas ambientales relacionadas con el parque automotor - Plan Nacional de Seguridad Vial - Manejo defensivo - Curso trabajo en alturas - Curso en espacios confinados - Curso básico primeros auxilios - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del Conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley. Licencia de conducción B2 vigentes.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	42
No. de cargos	Cuarenta y dos (42)
Códigos de cargos	42015; 42016; 42017; 42018; 42019; 42020; 42021; 42022; 42023; 42024; 42025; 42026; 42027; 42028; 42029; 42030; 42031; 42032; 42033; 42034; 42035; 42036; 42037; 42038; 42039; 42040; 42041; 42042; 42385; 42391; 42395; 42396; 42397: 42398; 42399; 42400; 42401; 42410; 42418; 42420; 42422; 42424
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar el registro y control de la información del área y asegurar la realización de las actividades de soporte administrativo y técnico mediante los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Extraer y cargar al Sistema de información empresarial, la información relacionada al proceso asignado.
2. Organizar, procesar la información, alimentar las bases de datos y participar de su sistematización cuando esto sea requerido, con el fin de garantizar la consulta y disponibilidad de los mismos.
3. Participar en la organización y disposición la documentación del área aplicando los procedimientos y lineamientos de gestión documental establecidos por la Empresa, con el fin cumplir con los requerimientos dentro de los términos establecidos.
4. Elaborar documentos e informes requeridos por el área, con el fin de responder a los requerimientos presentados por usuarios internos y externos.
5. Atender a los usuarios internos y externos, para la entrega y recibo de documentos, así como el suministro de información, con el fin de brindar un buen servicio y fortalecer la gestión del área.
6. Tramitar la disponibilidad de los recursos y equipos asignados al área, asegurando su disponibilidad para la prestación de los servicios a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental - Elaboración bases de datos - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial

MPFD0801F10-01

	- Redacción - Manejo de correspondencia - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

MPFD0801F10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Secretaria / Secretario
Nivel	42
No. de cargos	Seis (6)
Códigos de cargos	42318; 42319; 42320; 42321; 42322; 42323
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los documentos y correspondencia del área y entes externos cumpliendo los lineamientos y términos establecidos en los procedimientos y en el sistema de gestión documental y archivo vigente

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento a las reuniones y mesas de trabajo del área y brindar el soporte logístico para el desarrollo de las mismas.
2. Elaborar la documentación propia del área para atender los requerimientos internos y externos
3. Administrar el inventario de los elementos de oficina y papelería requeridos en el área con el fin de asegurar la disponibilidad de los mismos, permitiendo el adecuado desarrollo de las funciones del área.
4. Atender a los funcionarios y particulares que requieran tratar temas del área para suministrar información y direccionar al responsable.
5. Recibir y entregar los documentos y correspondencia propia del área e ingresarla en los sistemas de información que defina la Empresa.
6. Ejecutar las actividades del sistema de gestión documental y archivo para asegurar la custodia y conservación de la documentación generada por el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
- Gestión documental - Manejo de correspondencia - Herramientas ofimáticas	- Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Redacción - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo

MPFD0801F10-01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o Secretariado Ejecutivo Sistematizado o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.

ARTÍCULO NONAGÉSIMO: Para efectos de la compensación de los requisitos mínimos de los cargos relacionados en la presente resolución, el nivel de educación y la experiencia tendrán las siguientes equivalencias:

Para los cargos Profesionales Nivel 20, 21 y 22:

i. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño, adicional a la experiencia exigida en el cargo, siempre que se acredite el título profesional.
b) Título de maestría relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
c) Título de doctorado o postdoctorado relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.
d) 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 el área de desempeño.
e) 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 o el área de desempeño y tenga un (1) año de experiencia profesional.

ii. **La experiencia requerida por:**

a) Por cada título de especialización relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño, dos (2) años de experiencia profesional, adicional al título de especialización requerido en el cargo.
b) Por cada título de maestría relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño, tres (3) años de experiencia profesional, adicional al título de especialización requerido en el cargo.
c) Por cada título de doctorado postdoctorado relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño, cuatro (4) años de experiencia profesional, adicional al título de especialización requerido en el cargo.

Para los cargos Tecnólogos Nivel 30, 31 y 32:

a) Título de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, adicional a la experiencia exigida en el cargo, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en el área de la disciplina académica requerida.

Para los cargos Técnicos Nivel 40, 41 y 42:

a) Título de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, adicional a la experiencia exigida en el cargo, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en el área de la disciplina académica requerida.
b) Por cada año de educación superior, dos (2) años de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida en el cargo.

c) Título de Bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad especifica por título de bachiller en cualquier modalidad, siempre y cuando acredite veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño, adicional a la experiencia exigida en el cargo.

Para los cargos Nivel 50 y 52:

a) Título de Bachiller en cualquier modalidad por doce (12) meses de experiencia laboral, adicional a la experiencia exigida en el cargo, siempre y cuando acredite la terminación del grado noveno de secundaria.
b) La experiencia laboral requerida por la acreditación de terminación de la etapa lectiva o productiva en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

PARÁGRAFO PRIMERO: Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias o Matrículas previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La EAAB-ESP tendrá en cuenta el tiempo de servicio prestado por trabajadores de la Empresa como miembros de las juntas directivas de las organizaciones sindicales, conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente con la Organización Sindical Sintraemsdes y el artículo 38 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente con la Organización Sindical Sintraserpucol, homologando todo el tiempo de su experiencia sindical, para que dichos directivos puedan concursar en igualdad de condiciones con los demás trabajadores a término indefinido de la Empresa y puedan acceder a cargos superiores de carácter administrativo, técnico y comercial, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos y pruebas exigidas para el cargo.

ARTÍCULO NONAGÉSIMO PRIMERO: Las funciones de los cargos relacionados en la presente resolución se deben cumplir con base en los procedimientos que para cada una de las áreas se encuentren adoptados.

ARTÍCULO NONAGÉSIMO SEGUNDO: COMPETENCIAS: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público, se clasifican en:

a. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. son las competencias inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.
b. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de

toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

c. **Competencias laborales de áreas o procesos transversales**: La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales, cada dependencia determinará la necesidad de aplicarlas o no según sus necesidades específicas y lo dispuesto en la Resolución No. 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

a. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

COMPETENCIA	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 interaprendizaje.
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 los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y	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

MPFD0801F10-01

	externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. Establece el mecanismo 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. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Toma 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 metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. 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 condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. 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, forma de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

b. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	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.
Liderazgo	Capacidad para orientar, motivar y conducir a las personas con el fin de obtener los resultados esperados.	Puede detectar, corregir o encausar las desviaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades a su cargo. Tiene habilidad para encaminar grupos hacia el alcance de los objetivos propuestos a su área.
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.
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 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.

MPFD0801F10-01

		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
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.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Capacidad de análisis	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normativa y metodologías establecidas.	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental. Formular el Programa de Gestión Documental. Constituir el Sistema Integrado de Conservación.
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normativa vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad. Determinar la forma de producción de los documentos. Coordinar el ingreso de las comunicaciones. Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

MPFD0801F10-01

Trabajo en equipo y colaboración	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normativa y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	Autogestión (tutoriales, guías, instructivos), el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos en el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.

NIVEL TECNÓLOGO:

COMPETENCIA	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.

MPFD0801F10-01

		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.
Comunicación efectiva	Gestionar los documentos de acuerdo con normativa y procedimientos establecidos.	Elaborar documentos de la entidad. Facilitar la consulta de los documentos de gestión.
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. Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

Habilidad analítica e inventiva	Capacidad para transformar e innovar elementos tangibles del entorno (procesos, procedimientos, métodos y equipos) y para encontrar soluciones prácticas. Así como la capacidad de identificar, adaptar, apropiar y transferir tecnologías.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados Ejecuta las tareas asignadas teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidas. Adapta a la práctica conceptos teóricos. Apropia y transfiere nuevas tecnologías para optimizar la gestión.
Toma de decisiones y planeación	Habilidad para seleccionar el curso de acción entre dos o más posibles alternativas, con el fin de alcanzar la solución de un problema de manera eficaz, eficiente y efectiva.	Logra el objetivo de la mejor manera, con los recursos necesarios y en el menor tiempo posible. Cuenta con la capacidad para orientar, motivar y conducir a las personas para lograr los objetivos de la organización. Habilidad para asegurar la unidad de criterios y el cumplimiento de las políticas y objetivos planeados de acuerdo con las metas y prioridades establecidas.
Análisis y atención	Nivel de discriminación, percibe pequeños detalles, discrimina objetos por pequeñas diferencias, capta e interpreta patrones estimulantes especialmente ordenados.	Tiene la habilidad para detectar fallos y encaminar acciones para corregirlos en el menor tiempo posible. Mantiene una atención sostenida que le permite corroborar varios sistemas en un periodo de tiempo de terminado.

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos	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

	estándares de calidad.	cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes 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.
Habilidad de atención y concentración	Poseer la capacidad para centrar la atención sobre un objeto o actividad relevante sin distraerse por la interferencia de estímulos externos.	Capacidad de percibir en detalle y con detención un objeto o suceso, detectando sus singularidades. Capta diferencias entre variedad de estímulos. Establece diferencia entre estímulos relevantes y no relevantes.
Habilidad de rapidez y precisión perceptiva	Tener la capacidad para ejecutar tareas repetitivas con rapidez y precisión.	Ejecuta tareas ágilmente siguiendo instrucciones específicas. Cumple los parámetros establecidos en el tiempo definido. Realiza trabajos en tiempos indicados con la calidad y oportunidad requerida. Desarrolla tareas coordinadamente y en periodos establecidos.
Capacidad de análisis	Habilidad que le permite distinguir en el proceso la separación de las partes y cambios en los principios del mismo	Tiene la habilidad para detectar fallos y encaminar acciones para corregirlos en el menor tiempo posible. Mantiene una atención sostenida que le permite corroborar varios sistemas en un periodo de tiempo de terminado.
Toma de decisiones	Habilidad para seleccionar el curso de acción entre dos o más posibles	Tiene la habilidad para detectar fallos y encaminar acciones para corregirlos de manera oportuna.

MPFD0801F10-01

	alternativas, con el fin de alcanzar la solución de un problema de manera eficaz, eficiente y efectiva.	Es práctico y tiene la experticia que le permite parar o acelerar procesos en busca de disminuir un riesgo de su operación.
Minuciosidad	Es una forma particular de atención que requiere la observación y/o manipulación de objetos muy pequeños.	Es detallista en las observaciones que emite y que hacen parte fundamental de sus funciones. Detecta con facilidad fallos en las operaciones que maneja.

NIVEL OPERATIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad de seguir instrucciones	Demostrar capacidad para acatar nuevas disposiciones y recibir supervisión.	Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Acepta la supervisión constante. Contesta de forma inmediata los requerimientos. Se adapta fácilmente a los cambios.
Destreza	Capacidad para realizar diferentes tareas manuales con calidad y precisión en un periodo de tiempo determinado.	Tiene la suficiente facilidad para realizar tareas manuales que impliquen fuerza y precisión. Es hábil detectando fallos y emitiendo respuestas con precisión y rapidez.
Atención al detalle	Es la capacidad de enfocarse en las pequeñas particularidades y aspectos específicos de una tarea, proyecto o situación.	Ejecutar las tareas con precisión, asegurándose de que el trabajo cumpla con los estándares de calidad. Evitar errores mediante una revisión cuidadosa de las actividades realizadas.
Habilidad manual y coordinación viso – motriz	Demostrar destreza viso motriz para ejecutar de forma simultánea y coordinada tareas y/o actividades.	Mueve las manos con facilidad y precisión. Ejecuta en forma sincrónica y coordinada tareas con la vista y las manos. Realiza tareas utilizando los equipos y herramientas con una adecuada coordinación viso motriz. Mantener seguimiento de un mayor número de objetos a la vez y procesar con mayor agilidad la información visual del entorno.

MPFD0801F10-01

PARÁGRAFO: Para los cargos que cuentan con la función de archivística además de las competencias establecidas con anterioridad se aplicarán aquellas establecidas en la Resolución No. 629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como las normas que la adicionen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO NONAGÉSIMO TERCERO: La Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa socializará a través de los diferentes medios de comunicación que dispone la EAAB-ESP el nuevo Manual Único de Funciones y Requisitos mínimos, documento que describe propósito, funciones, conocimientos y requisitos de estudios y experiencia a los trabajadores Oficiales de Empresa.

ARTÍCULO NONAGÉSIMO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 0293 de 2019, 0445 de 2019, 0306 de 2022, 0454 de 2023 y 1046 de 2023 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 08/09/2025 COT

Firmado por NATASHA AVENDAÑO GARCIA el 05/09/2025 a las 09:55:57 COT

NATASHA AVENDAÑO GARCÍA
Gerente General

Iniciales de LUZ DEICE LAGOS SANTAMARIA el 05/09/2025 COT a las 05:31:27 COT

Proyectó: Luz Deice Lagos Santamaria – Profesional Especializada Nivel 20 DDO

Leido por ANGELA VIANNEY ORTIZ ROLDAN el 05/09/2025 a las 06:07:36 COT

Revisó: Angela Vianney Ortiz Roldán -Directora Desarrollo Organizacional

Leido por JULIANA SANTOS RAMIREZ el 05/09/2025 a las 08:41:56 COT

Juliana Santos Ramírez - Jefe Oficina Asesoría Legal.

Aprobado por JUAN RAMON JIMENEZ OSORIO el 05/09/2025 a las 09:11:52 COT

Aprobó: Juan Ramon Jiménez Osorio - Gerente Jurídico.

Aprobado por MARINA TERESA MONTES ALVAREZ el 05/09/2025 a las 09:39:55 COT

Marina Montes Álvarez – Gerente Corporativa Gestión Humana y Administrativa

Iniciales de DIANA MARCELA HERRERA ARTEAGA el 05/09/2025 COT a las 15:03:06 COT

MPFD0801F10-01

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECRETO LOCAL No. 010 DE 2025

(17 septiembre de 2025)

"**Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2025".**

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 158 de 2025 "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local –FDL- y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 32 del Decreto 158 de 2025 , establece para las modificaciones presupuestales: "Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente":

Numeral primero: "(…) Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. (…)".

Que el Artículo 10 del Decreto 192 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, establece respecto de las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación: "Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos decontrol, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de susapropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local" *(…).*

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Parágrafo. *Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan at mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales).(…)*

Que, a finales del año 2024, se adelantó el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2025, el cual llevó la planeación de los contratos de funcionamiento, al máximo nivel de desagregación en los bienes a contratar, siguiendo el lineamiento impartido en su momento por la Secretaria Distrital de Hacienda.

DECRETO LOCAL No. 010 DE 2025
(17 septiembre de 2025)

"**Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2025".**

Que el 04 de febrero del 2025, la Alcaldía Local de Usaquén, suscribió la orden de compra No. 141346; cuyo objeto es: *"**PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA, INCLUIDO: RECURSO HUMANO, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO, ADEMÁS DEL SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN**."*. la Alcaldía Local de Usaquén tiene el deber de garantizar condiciones adecuadas de higiene, salubridad, limpieza y seguridad en el trabajo dentro de sus sedes, con el propósito de prevenir riesgos laborales y proteger la salud de funcionarios, contratistas y ciudadanía en general. Ello exige la ejecución de labores periódicas de aseo y desinfección en oficinas, zonas comunes, baños y demás espacios de circulación, con personal idóneo y suficiente para tales funciones.

Adicionalmente, estas labores requieren el suministro permanente de insumos y productos de limpieza, así como de elementos de cafetería básicos (café, aromáticas, azúcar, entre otros), que contribuyen tanto al bienestar de los servidores públicos como a una adecuada atención a los usuarios que acuden a la entidad. Dicho servicio debe prestarse bajo criterios técnicos que garanticen un manejo seguro de los productos químicos, minimizando riesgos de intoxicaciones, alergias o accidentes laborales.

Así las cosas, mantener ambientes higiénicos, seguros y agradables no solo constituye un deber de la Administración, sino también un requisito esencial para el normal desarrollo de sus funciones institucionales, políticas y programas. Por lo tanto, se requiere contratar un servicio integral de aseo y cafetería, que comprenda limpieza, desinfección, mantenimiento locativo básico y suministro de bebidas calientes y frías, asegurando la continuidad en la atención de las necesidades de la entidad.

Finalmente, es importante precisar que la Orden de Compra No. 141346, expedida en el primer semestre de 2025 para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería, tiene vigencia hasta el 30 de septiembre de 2025. En consecuencia, se hace indispensable adelantar un nuevo proceso contractual que asegure la continuidad en la prestación del servicio, evitando traumatismos administrativos y garantizando el cumplimiento de las funciones de la entidad.

En consecuencia, el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén requiere adelantar un traslado presupuestal por valor de: **TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($34.975.535**).

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITO		
CÓDIGO	**CONCEPTO**	**VALOR**
O2	**GASTOS**	**$ 34.975.535**

DECRETO LOCAL No. 010 DE 2025

(17 septiembre de 2025)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2025".

CONTRACRÉDITO		
CÓDIGO	**CONCEPTO**	**VALOR**
O21	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**$ 34.975.535**
O212	**Adquisición de bienes y servicios**	**$ 34.975.535**
O21202	**Adquisiciones diferentes de activos**	**$ 34.975.535**
O2120202	**Adquisición de servicios**	**$ 34.975.535**
O2120202004	**Productos metálicos y paquetes de software**	**$ 3.866.000**
O212020100402	**Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)**	**$ 2.429.854**
O21202010040242999991	Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería	$ 2.429.854
O21202010040242992299	Herramientas n.c.p. para construcción	$ 1.436.146
O2120202006	**Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua**	**$ 19.304.427**
O212020200603	**Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas**	**$ 19.304.427**
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	$ 19.304.427
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	**$ 11.805.108**
O212020200807	**Servicios de mantenimiento, reparación e instalación excepto servicios de construcción)**	**$ 11.805.108**
O21202020080787153399	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones n.c.p.	$ 4.894.600
O21202020080787156999	Servicio de mantenimiento y reparación de máquinas de uso general n.c.p.	$ 6.910.508
TOTALES		**$ 34.975.535**

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CRÉDITO		
CÓDIGO	**CONCEPTO**	**VALOR**
O2	**GASTOS**	**$ 34.975.535**
O21	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**$ 34.975.535**
O212	**Adquisición de bienes y servicios**	**$ 34.975.535**
O21202	**Adquisiciones diferentes de activos**	**$ 34.975.535**
O2120202	**Adquisición de servicios**	**$ 34.975.535**
O2120202008	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**	**$ 34.975.535**

DECRETO LOCAL No. 010 DE 2025
(17 septiembre de 2025)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2025".

CRÉDITO		
CÓDIGO	**CONCEPTO**	**VALOR**
O212020200805	**Servicios de soporte**	**$ 34.975.535**
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	**$ 34.975.535**
TOTALES		**$ 34.975.535**

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y
CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del dos mil veinticinco (2025).

DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Alcalde Local Usaquén

Proyectó: Juan Gabriel Aguilar Orjuela – Contratista - Profesional de Planeación
Revisó: Maribel Gómez Rodríguez- Profesional Universitario 219-15 (E) Presupuesto
Edwin Oswaldo Peña Roa- Profesional Especializado 222-24

Aprobó – Andrés Camilo Reynosa Carrero – Líder Planeación

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO 056 de 2025

"Por la cual se crea el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Alcaldía Local de Santa Fe"

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

En ejercicio de sus facultades conferidas por el Decreto 1421 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 2116 de 2021,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución del 02 de agosto de 2006 se conformó el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA de la Alcaldía Local de Santa Fe, que tiene como finalidad velar por el cumplimiento de todos los postulados, programas, proyectos y actividades establecidas en el PIGA, necesarias para el desarrollo de acciones dirigidas a fortalecer la gestión ambiental del distrito y a promover en la entidad el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, fortaleciendo las conductas ambientales responsables.

Que la Resolución 6416 del 6 de diciembre de 2011 de la Secretaría Distrital de Ambiente, establece los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA), en las entidades pertenecientes a la estructura del Distrito Capital y sus Entes de Control.

Que el artículo 13 de la Resolución 6416 del 6 de diciembre de 2011 de la Secretaría Distrital de Ambiente, señala que se requiere la creación de un comité interno conformado por funcionarios y/o contratistas de nivel directivo pertenecientes a cada una de las áreas que conforman la entidad, y cuya coordinación debe estar a cargo del Gestor Ambiental con apoyo del área de Planeación Institucional, y del representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Calidad, MECI, Desarrollo Administrativo, etc.), para garantizar la efectiva y armónica implementación y seguimiento del PIGA.

Que mediante Resolución 086 del 20 de octubre del 2020, se modificó parcialmente la Resolución del 02 de agosto de 2006, en cuanto a la conformación y funciones del comité PIGA.

Que mediante Resolución 3179 de 2023 la Secretaría Distrital de Ambiente adopta *"la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones"*.

Por lo anterior se requiere modificar la Resolución del 02 de agosto del 2006, debido a que el ente de control ambiental antes llamado Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente (DAMA) pasó a llamarse Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Crear y organizar el Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental - (PIGA) de la Alcaldía Local de Santa Fe, el cual tendrá por objeto coordinar todas las actividades que se propongan dentro de los procesos de formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN: El Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental - (PIGA) de la Alcaldía Local de Santa Fe, estará conformado por las siguientes personas:

1. El Alcalde Local de Santa Fe o su delegado(a).
2. El Profesional Especializado Grado 222-24 del área de gestión Administrativa y Financiera.
3. El Profesional que ejerza las funciones de almacenista.
4. Un Profesional del área para la promoción de la mejora.
5. Un Profesional del área de Gestión Ambiental.
6. Un Profesional del área de Infraestructura.
7. Un Profesional del área de transporte y logística.
8. El Referente PIGA.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ PIGA: El comité PIGA tendrá las siguientes funciones:

1. Definir su propio reglamento operativo.
2. Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el Plan de Acción propuesto.
3. Aprobar el Plan de Acción anual del PIGA y las modificaciones al mismo.
4. Adelantar el seguimiento y la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción anual PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados con sus respectivos soportes y/o evidencias.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a la entidad.

6. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA al interior de la entidad.

7. Desarrollar mínimo 4 sesiones al año.

PARAGRAFO: El Comité podrá convocar a los expertos que considere necesarios para asesorar el proceso de formulación y de implementación del plan de acción que se proponga en el PIGA, con el fin de garantizar resultados eficientes y coherentes con la normatividad ambiental vigente, con los programas y objetivos del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.

ARTICULO CUARTO. PRESIDENCIA: La presidencia del comité PIGA de la Alcaldía Local de Santa Fe, será ejercida por el Alcalde y/o Alcaldesa local o su delegado(a).

ARTICULO QUINTO. SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del comité PIGA de la Alcaldía Local de Santa Fe, será ejercida por el Profesional Especializado Grado 222-24 del área administrativa y financiera.

ARTICULO SEXTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TECNICA:

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité PIGA.

2. Elaborar las actas correspondientes de cada sesión del comité PIGA.

3. Las demás que le sean asignadas por el comité.

ARTICULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución del 2 de agosto del 2026 y la Resolución 086 del 20 de octubre del 2020 y aquellas normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Bogotá 16 de septiembre del 2025

DIEGO ALEJANDRO LÓPEZ LÓPEZ
Alcalde Local de Santa Fe

Proyectó: Brayan Esthep Rojas Mahecha- Profesional PIGA - FDLSF
Revisó: Gerardo Parra Santana-- Profesional Especializado grado 222-24 - GA FDLSF
Revisó: Carlos Mario Cifuentes Toro – Profesional Especializado grado 222-24 – GJP FDLSF
Aprobó: Yojana Reyes- Abogada Despacho- GG FDLSF