



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y PLANTA DE PERSONAL



ANEXO 2

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y PLANTA DE PERSONAL

ARTICULO 1°: Aprobar el siguiente Reglamento de trabajo de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., así:

CAPITULO I REGLAMENTO DE TRABAJO

ARTICULO 2°: El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A ESP, con domicilio en la ciudad de Sincelejo-Sucre en la calle 20 N 20 - 57 y a sus disposiciones quedan sometidas tanto de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 3°: Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida.
- b) Cédula de ciudadanía.
- c) Tarjeta profesional según el cargo.
- d) Certificado del ultimo empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiese estudiado.

PARRAGRAFO: La empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos, mencionados todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan” (artículo primero, ley 13 de 1972); lo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N, artículos primero y segundo, convenio No 111 de la OIT, Resolución No 003941de 1994 del Ministerio de



Trabajo), el examen de sida, (Decreto Reglamentario 559 de 1991 art 22), ni la Libreta Militar (art. 111 Decreto 2150 de 1995).

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 4°: Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. La entidad podrá a su juicio, celebrar con el aspirante contrato de aprendizaje, el cual es una forma especial dentro del Decreto Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad, autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propio del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Ley 789 de 2002, art 30).

ARTICULO 5°: Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTICULO 6°: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendizaje recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) mínimo mensual vigente.

ARTICULO 7°: El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%), de un salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo mensual vigente.

ARTICULO 8°: En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.



ARTICULO 9°: Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

ARTICULO 10°: Durante la fase practica el aprendiz estará afiliado en riesgo profesionales por la ARP que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud, conforme al régimen de trabajadores independientes y pagados plenamente por la empresa patrocinados por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

ARTICULO 11°: Se consideran modalidades de contrato de aprendizaje las siguientes:

- a) Las practicas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnológicos que las empresas establezcan directamente con instituciones de educación aprobados por el Estado, de conformidad con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan durante su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrado en el último mes del año anterior en las cajas de compensación;
- b) La realizada en la empresa por jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
- c) El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el artículo 5° del Decreto 2838 de 1960;
- d) El aprendiz de capacitación de nivel semicalificado. Se entiende como nivel de capacitación semicalificado, la capacitación teórica práctica que se oriente a formar para desempeños en los cuales predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas. Para acceder a este nivel capacitación, las exigencias de educación formal y experiencias de educación formal y experiencias son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevantes para los jóvenes de los estratos más pobre de la población que carecen de o tienen bajo niveles de educación formal y experiencia.



ARTICULO 12°: Cuotas de aprendices en la empresa. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligado la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un (1) aprendiz por cada veinte (20). La Empresa que tenga entre quince (15) y veinte (20), trabajadores tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contara con el termino de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

Parágrafo: Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 13°: La empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., una vez admitido el aspirante podrá estipular con el, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T)

ARTICULO 14°: El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero C.S.T)

ARTICULO 15°: El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses,. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año en el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebre contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo ley 50 de 1990).

ARTICULO 16°: Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleado, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquel a este, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T).



CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES TRANSITORIOS

ARTICULO 17°: Son meros trabajadores accidentados o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T).

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 18°: Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que continuación se expresan así:

DIAS LABORALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

LUNES A VIERNES

MAÑANA:

7:00 AM A 12:00 M

TARDE:

1:00 PM A 6:00PM

PARAGRAFO 1°. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50), trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARAGRAFO 2°: JORNADA ESPECIAL. En la empresa, factorías o nuevas actividades establecidas desde el primero de enero de 1991, el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) de descanso remunerado.



El empleador no podrá, a un con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (artículo 20 literal c Ley 50 de 1990).

CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 19°: Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m y las 10:00 p.m y trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m y las 6:00 a.m. (artículo 25 Ley 789/02).

ARTICULO 20°: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal (artículo 159, C.S.T).

ARTÍCULO 21°: El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del, C.S.T, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Protección Social o de una autoridad delegada por este (artículo primero, Decreto 13 de 1967).

ARTICULO 22°: Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo diurno.
4. Cada uno de los recargos antes dicho se producen de manera exclusiva es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 1°: la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto con el decreto 2352 de 1965.

ARTICULO 23.: La empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si no cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este reglamento.

PARAGRAFO 1°: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.



PARAGRAFO 2°: DESCANSO EN DIA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 24°: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1. De enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 junio, 20 de julio, 7 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, corpus christi y sagrado corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diez y nueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre Ascensión del señor, corpus christi y sagrado corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladara al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARAGRAFO 1°: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1990).

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185C.S.T).

ARTICULO 25°: Trabajo dominical y festivo. El artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 29 de la Ley 50 de 1990, quedara así:



1. El trabajo en domingo y festivo se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laborales.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho al trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.

Parágrafo 1°: El trabajador podrá convenir con el empleador su día descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto de descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 se aplazaran en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente Ley hasta el 1 de abril del año 2003.

Parágrafo 2°: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingo durante el mes calendario.

ARTICULO 26°: El descanso durante los días domingo y los demás expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 hora, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20de la Ley 50 de 1990.

ARTICULO 27°: Cuando por motivos de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983 el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviera prevista en el reglamento, pacto convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario de horas extras (artículo 178 C.S.T).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 28°: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T).



ARTICULO 29°: La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficialmente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 C.S.T).

ARTICULO 30°: Si se presenta la interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T).

ARTICULO 31°: Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Protección Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o a la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiera disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 32°: En todo caso, el trabajador gozara anualmente, por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trata de trabajadores técnicos especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T).

ARTICULO 33°: Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidaran con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTICULO 34°: La empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., llevará un registro de vacaciones en el que se anotara la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 1967, artículo quinto).

PARAGRAFO: En los contratos a termino fijo inferior a un (1) año los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que sea (artículo tercero , parágrafo, Ley 50de 1990).



PERMISOS

ARTICULO 35°: La empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., concederá a los trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorio de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que se avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento, la conclusión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrato y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distinta a su jornada ordinaria, a opción de la empresa. (numeral 6 art 57 C.S.T).



CAPITULO VII

SALARIOS MINIMO, CONVENCIONAL LUGAR, DIAS HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO MREGULAN

ARTICULO 36°: Formas y libertad de estipulación.

1. La empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.,y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc. pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como al correspondiente al trabajo nocturno, al extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministro en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedara exento del pago de retención en la fuente y de impuesto.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni a los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero, en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo18, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 37°: Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por periodo mayores (artículo133, C.S.T)



PERIODOS DE PAGO: MENSUAL

ARTICULO 38°: El salario se pagara al trabajador directamente o, a la persona que el por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de todas horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, C.S.T).

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN LA MAYOR HOGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 39°: Es obligación de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos profesionales y ejecución del programa de salud ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 40°: Los servicios médicos que requieren los trabajadores se prestaran por el I.S.S, EPS, ARP, a través de la I.P.S, a la cual están asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo de la empresa, AGUAS DE SUCRE S.A ESP, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 41°: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo contundente para que sea examinado por el medico correspondiente, a fin que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si este no diera aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 42°: Los trabajadores de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el medico que los haya examinado,



así como los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse, a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicado, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 43°: Los trabajadores de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las maquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o especifica por la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Protección Social, respetando el derecho de defensa (artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 44°: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomara todas las medidas que se consideren necesarias y suficiente para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la ARP.

ARTICULO 45°: En caso de accidente no mortal, a un el más leve o incidente, el trabajador lo comunicara inmediatamente a la empresa AGUAS DE SUCRE S.A ESP, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicara las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 46°: La empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., y la entidad administradora de riesgos profesionales llevaran estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencias de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.



ARTICULO 47°: En todo caso, en lo referente de que trata este capítulo, tanto la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo de Trabajo, la resolución No 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Protección Social y las demás que con tal fin establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.



CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 48°: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confían, con honradez buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las maquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al otro puesto de trabajo de otros compañeros.

PARAGRAFO. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad publica en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la relación del personal de la policía, ni darles ordenes, ni suministrarles alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dadivas (artículo 126, parágrafo C.C.S).

ARTICULO 49°: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: GERENTE GENERAL, SECRETARIO GENERAL, CONTROL Y AUDITORIA INTERNA, SUBGERENTE TECNICO, SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, SUBGERENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION EL SERVICIO.

PARAGRAFO: de los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa GERENTE GENERAL.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 50°: Queda prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres, sin distinción de edad y los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, general trabajar en labores peligrosas, en salubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del art 242 del C s T).

ARTICULO 51°: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física :

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias toxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos o temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índoles y en los que constituyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esta expuesto a ruidos que sobre pasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencias.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctrica de alto voltaje.
7. Trabajos submarino.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en maquina esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, homo de fundición de metales, fabrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y empresa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceites, engrasados y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.



16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima; trabajos de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por choro de arena, trabajos en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajos de soldadura gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábrica de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y de mas metales, en las operaciones y/o procesos en donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cementos.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específicas los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARAGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho(18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudio técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto del Ministerio de Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA “, podrán ser empleados, en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Protección Social, pueden ser desempeñado sin grave riesgo para la salud o integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otro semejantes. (arts 245 y 246 del Decreto 2737de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante los mayores de dieciséis (16) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para la salud física o moral (Art 243 del Decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 52°: Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Para la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 32 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerara que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen médico. Cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con conviven.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordene la Ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad



motivada por el Embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que empleador comunique a la trabajadora en tales periodo o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden la moralidad y el respeto a las leyes.
14. A demás de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso al trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social, Integral, suministrarle cada cuatro (4) meses, en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos meses el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 C.S.T).

ARTICULO 53: Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representante según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar o restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el medico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en la oficina de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58 , C.S.T).

ARTICULO 55°: Se prohíbe a la empresa:



1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El banco popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la Ley lo autorice.
 - d) En cuanto a las cesantías y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera las condiciones de esta.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio al derecho al sufragio.
6. Hacer, o autorizar propaganda políticas en el sitio de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en el mismo sitio.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el mismo sistema de “lista negra”, cualquiera que sea modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si, lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrado la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.



10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de prestación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T).

ARTICULO 56°: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse en el trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T)



CAPITULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 57°: La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos convenciones colectivos, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C, S, T).

ARTICULO 58°: Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias así:

- a.) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en las hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día por la tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b.) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusas suficientes cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c.) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses
- d.) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentales implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignara en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

ARTICULO 59°: Constituyen faltas graves:

- a. Retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.



PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 60°: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115 C, 9.T.).

ARTICULO 61°: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115C.S.T.).

CAPITULO XIV RECLAMOS

PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 62°: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupa en la empresa el cargo de Gerencia o Secretario General quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARAGRAFO: En la Empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XVI VIGENCIA

ARTICULO 64°: El presente reglamento entrara a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (artículo 121 C.S.T.).



CAPITULO XVII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 65°: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, queda sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XVIII CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 66°: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueron más favorables al trabajador (artículo 109,C.S.T.).

CAPITULO XIX MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

El cumplimiento a lo ordenado por la ley 1010 de 2006, más conocida como la ley de acoso laboral, artículo 9ª, la empresa luego de socializar el proyecto de adaptación del reglamento interno del Trabajo en su comunidad laboral disponible.

ARTÍCULO 67°: Entiéndase adaptada al reglamento Interno del Trabajo vigente en la empresa toda la normatividad aplicable dispuesta por la ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los mínimos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuara tramitando en los términos de la ley.

ARTICULO 68°: Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe superior jerárquico inmediato o mediano, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuencia del mismo.

ARTÍCULO 69°: El acoso laboral puede darse, ante otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a. Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral. La libertad física o sexual y los bienes que se desempeñen como empleado o trabajador, toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos



a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

- b. Persecución Laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horarios que puedan producir desmotivación laboral.
- c. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, genero origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio al trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral entre otras la privación, ocultación, o inutilización de los insumos, documentos, e instrumentos para la labor, destrucción o pérdida de la información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e. Inequidad laboral: Asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
- f. Desprotección laboral: toda conducta tendiente en poner en riesgo la integridad a la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTICULO 70°: Campos de aplicación: el presente capítulo solamente se aplica aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, se les aplica a trabajadores o empleados de contratista, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

ARTICULO 71°: Conductas que no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades

- a. Las exigencias y ordenes, necesarias para mantener la disciplina de los cuerpos que componen la fuerza pública conforme al principio constitucional de obediencia de vida;
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la comunidad de servicios o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución,
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación de la función pública;
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que trata los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de trabajo.
- j. Las exigencias de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servicios públicos.

Parágrafo: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a lo que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados, en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTICULO 72°: Mecanismo de Prevención de actos de Acoso Laboral en la empresa y procedimiento Interno de solución:

La Empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., en cumplimiento de lo ordenado por la ley convencida de las necesidades de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de las personas humanas como condición especial que justifique la exigencias de la empresa, establece:

1. Entregar a cada uno de los trabajadores y empleados de la empresa de la copia de la Ley 1010 de 2006 y de los reglamento que se vayan expidiendo
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución a casos de acoso laboral
3. Utilizar las mediadas de comunicación con que cuenta la empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora.
4. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral, sobre el respeto a la dignidad a la persona humana, la convivencia y los valores de la empresa
5. Hacer uso de los planes de mejoramiento y compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás,



requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

ARTICULO 73°: Procedimiento para investigar conductas de acoso laboral:

De acuerdo por lo dispuesto por la ley, todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir con los siguientes requisitos: internos, confidencial, conciliatorio y efectivo.

La empresa podrá conocer una conducta laboral de dos maneras: de oficio por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboran en ella o por queja de quien se sienta que es objeto de tales conductas.

Competencias: quien haga las veces de dirección de gestión humana en la sede principal o en cualquiera de las sucursales de la empresa será quien lidere la investigación correspondiente.

Procedimiento: Realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo harán y comunicarán al Representante Legal de la empresa. Durante la investigación, él o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.

Confidencialidad: Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa como por pasiva, se mantendrá en reserva.

Las conclusiones se les darán a conocer a los involucrados oportunamente.

Consecuencias: Depende el grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancia, la empresa podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanción consagrada en el Reglamento Interno del Trabajo o convenir los planes de mejora o de compromiso con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la ley de acoso laboral y en tal evento podrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinente sin violentar otros derechos del acosado.

Mecanismo de conciliación: Cuando las circunstancias lo permiten la empresa propiciara la solución de la controversia en materia de acoso laboral de manera conciliada ante los involucrados, servirá de conciliador quien designe el área de gestión humana de acuerdo a las características de los hechos y las personas.



MECANISMO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTICULO 74°: Los mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo con condiciones dignas y justas, la armonía entre quien comparte vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 75°: En el desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información de los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes, y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza, para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de poner coherencia operativa y armonía funciona que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
4. Formular las recomendaciones contractivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
5. Examinar conductas específicas que pueden configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo establecerá la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 76°: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento.



- 1) La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un Representante de los trabajadores y un representante del empleador o su Delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
- 2) El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiese lugar, los casos específicos o particulares en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones prestadas, manteniendo el principio de confidencialidad, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - e) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, en énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral específicamente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f) Atender la comunicaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo en lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 3) Este comité se reunirá por lo menos tres meses, designará de su seno un coordinador ante GERENCIA GENERAL quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- 4) Recibirá las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido conveniente, si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensable y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencias.



- 5) Si como resultado de la actuación del comité, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido con estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- 6) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecte al derecho a quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto de la ley 1010 de 2006.



CAPITULO XX PERSONAL

ARTICULO 77°: La Empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., tendrá la siguiente planta de personal:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	No. CARGOS
20	GERENTE	1
22	SUBGERENTE	3
22	SECRETARIO GENERAL	1
22	JEFE DE OFICINA DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA	1
24-26-28-30	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4
36	ASISTENTE EJECUTIVA	1
38	TECNICO	2
40	CONDUCTOR	2
42	SECRETARIA Y/O AUXILIAR DE MENSAJERIA	1
44	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	2
TOTAL CARGOS TRABAJADORES		29

ARTICULO 78°: La Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P., tiene establecido con siguientes cargos:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	No. CARGOS
20	GERENTE	1
22	SUBGERENTE	3
22	SECRETARIO GENERAL	1
22	JEFE DE OFICINA DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA	1
24-26-28-30	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4
36	ASISTENTE EJECUTIVA	1
38	TECNICO	2
40	CONDUCTOR	2
42	SECRETARIA Y/O AUXILIAR DE MENSAJERIA	1
44	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	2
TOTAL CARGOS TRABAJADORES		29



ARTICULO 79°: En tal virtud el presente Reglamento Interno de Trabajo constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., así como las actividades y requerimientos de cada uno de los cargos que lo conforman y por lo tanto se requiere:

- ✓ Regular las funciones que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la Empresa.
- ✓ Normar las funciones que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la Empresa.
- ✓ Determinar las funciones generales, específicas, la autoridad, responsabilidad, los requisitos mínimos de los puestos de trabajo en las áreas de la Empresa.
- ✓ Proporcionar información a los funcionarios y trabajadores de la Empresa sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización; así como, sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- ✓ Ayudar a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- ✓ Facilitar el proceso de inducción del personal y el de adiestramiento y orientación del personal vinculado y contratado y de servicios existente, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo a que han sido asignados así como aplicar programas de Capacitación.
- ✓ Determinar las líneas de autoridad y mando en cada uno de los cargos existentes en la planta de personal, así mismo define, las líneas de acompañamiento a la Gerencia General para la toma de decisiones.
- ✓ Precisar los requisitos mínimos, áreas del conocimiento y equivalencia en experiencia para el desempeño del cargo.

ARTICULO 80°:- ACTIVIDADES DE LA EMPRESA- En este Reglamento Interno de Trabajo de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P, como Gestor del Plan Departamental de Agua y Saneamiento Básico, Departamento de Sucre, tiene como objetivos y actividades las siguientes acciones:

1. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, la observancia de los principios y el cumplimiento de los objetivos y las metas del PAP-PDA, así como atender los temas a nivel departamental relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico como representante del Gobernador.
2. Establecer las funciones para el cargo de cada colaborador.
3. Constituir un importante instrumento de consulta para todos los funcionarios de AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P, suministrando información básica sobre las características orgánicas y funcionales de la Institución.



4. Orientar sobre los fines, naturaleza y alcance de las funciones de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica.
5. Exponer una visión global de toda la institución, al mostrar la relación entre sus funciones individuales, las funciones de su unidad y las de las unidades relacionadas.
6. Delimitar las responsabilidades y competencias de las diferentes áreas, sus niveles jerárquicos y la clase de unidades que conforman la estructura organizacional.
7. Elaborar y concertar con el departamento y los municipios el Plan de Inversiones del Sector de Agua potable y Saneamiento Básico a desarrollarse en cada municipio o grupo de municipios y/o distritos participantes del PAP-PDA.
8. Garantizar el cumplimiento de lo previsto en el Manual Operativo del PAP-PDA.
9. Acatar las instrucciones dadas por el Comité Directivo del PAP-PDA, y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
10. Promover, estructurar y adelantar las gestiones necesarias para implementar los esquemas de transformación y fortalecimiento institucional en un Municipio y/o grupo de Municipios y/o Distritos del departamento, de acuerdo con lo aprobado por el Comité Directivo.
11. Promover, estructurar y adelantar, en apoyo con la Gobernación, las gestiones necesarias para que los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que forman parte del PAP-PDA, reporten la información al Sistema Único de Información de Servicios Públicos, SUI, o el que haga sus veces, con la oportunidad y calidad que determinen la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
12. Dar las instrucciones necesarias al instrumento para el manejo de recursos, según lo previsto en el respectivo contrato.
13. Adelantar, junto con el Gobernador del Departamento de Sucre, el proceso de vinculación de los municipios y/o distritos, autoridades ambientales y demás participantes del PAP-PDA.
14. Gestionar y/o implementar directamente y/o en conjunto con los participantes, alternativas de financiación de proyectos en el marco del PAP-PDA.
15. Presentar los proyectos a través del mecanismo de viabilización de proyectos y realizar las correcciones o modificaciones necesarias; no obstante, los municipios y/o distritos podrán presentar proyectos ante los respectivos mecanismos de viabilización de proyectos.
16. Cuando su naturaleza jurídica se lo permita, implementar instrumentos financieros para el apalancamiento de recursos, o gestionar y tomar créditos para la ejecución e implementación de los PAP-PDA con cargo a los recursos comprometidos por los actores.
17. Prestar asistencia a los Municipios y/o Distritos del departamento en los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo.
18. Adelantar procesos de contratación con cargo a los recursos del PAP-PDA una vez los proyectos hayan sido viabilizados, de acuerdo con lo previsto en el presente decreto, el Manual Operativo, el Plan General Estratégico de Inversiones y Plan Anual Estratégico de Inversiones y el Plan de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios, velando por la pluralidad de oferentes y la publicidad de dichos procesos.



19. Preparar, convocar y desarrollar audiencias públicas de rendición de cuentas para el seguimiento a los avances del PAP-PDA, así como suministrar la información requerida por los organismos de control. También podrá desarrollar audiencias públicas para la divulgación de los procesos de contratación que se adelanten en el marco del PAP-PDA.
20. Asistir a las Entidades territoriales del departamento para efectos de la certificación a que se refiere el artículo 4° de la Ley 1176 de 2007 y la estrategia de monitoreo, seguimiento y control a que se refiere el Decreto número 028 de 2008.
21. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo, quien deberá convocar con anticipación a las sesiones de los Comités y elaborar actas de cada una de las sesiones de los mismos y custodiar y mantener el archivo de dichas actas. De igual forma deberá preparar y/o recopilar la totalidad de los documentos que se requieran para las sesiones y remitirlos con la debida antelación a los integrantes de los Comités.
22. Rendir informe al Comité Directivo sobre el estado y avance del aseguramiento de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de cada uno de los municipios que conforman el PAP-PDA de su jurisdicción, con la metodología y periodicidad que establezca el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
23. Enviar informe a todos los miembros del Comité Directivo con una periodicidad de dos meses, en el que se señale el avance del Plan Anual Estratégico de Inversiones, detallando el cumplimiento de los cronogramas allí fijados, las metas propuestas, el estado de avance de los proyectos en ejecución y de los procesos de contratación.
24. Reportar y mantener actualizado el diagnóstico técnico base en el sistema de información que facilite el seguimiento al PAP-PDA, en los términos en que lo señale el MVCT.
25. Reportar y mantener actualizados los indicadores para el sector de agua potable y saneamiento básico establecidos por el Gobierno Nacional.
26. Adelantar las gestiones necesarias para una efectiva difusión del PAP-PDA ante la comunidad.
27. Las demás que, de acuerdo con su naturaleza jurídica, le estén autorizadas por la normativa vigente.

ARTICULO 81°: ALCANCE- Las disposiciones establecidas en el presente son de cumplimiento y aplicación por todos los directivos, funcionarios y trabajadores de AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.

ARTICULO 82°: DIVULGACIÓN- Siendo el objetivo de este Manual normar y orientar todas las actividades de las unidades orgánicas de la Empresa; la edición y difusión será de responsabilidad del Gerente General y Oficina de Control y Auditoría Interna.

ARTICULO 83°: IMPLEMENTACIÓN- El Gerente General de AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., tiene a su cargo la coordinación y control de la aplicación del presente manual. A nivel del Control y Auditoría Interna se evalúa los resultados que vayan lográndose con la aplicación del manual a fin de orientar la optimización de su diseño en función a los objetivos Institucionales.

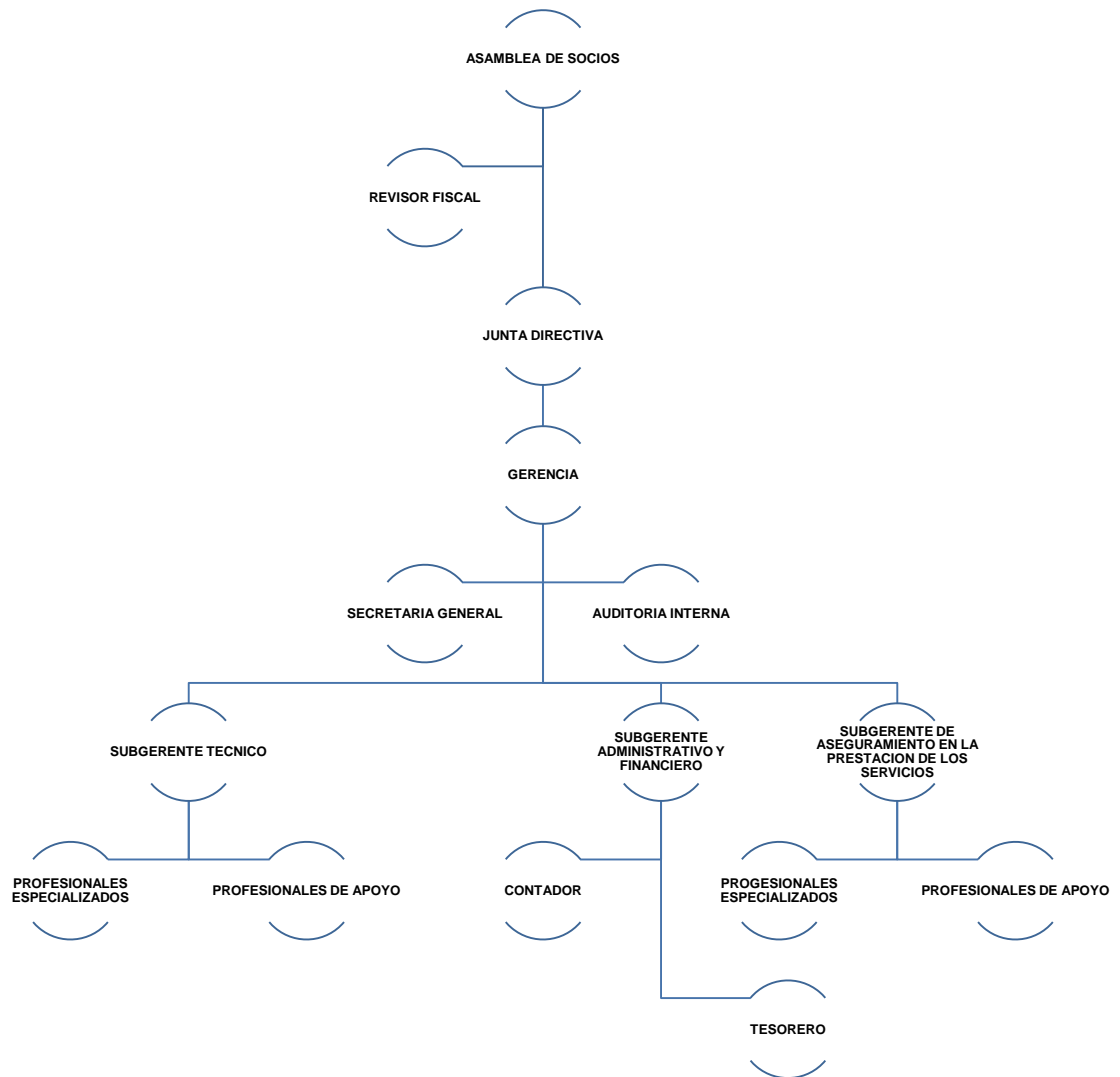


ARTICULO 84°: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- La Misión de la Empresa está dirigida a impulsar, promocionar y ejecutar las estrategias de planeación y coordinación interinstitucional formuladas y ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta las características locales, la capacidad institucional de las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios públicos y la implementación efectiva de esquemas de regionalización.

ARTICULO 85°: MISIÓN.- Somos una empresa dedicada a la operación, gestión y administración de los recursos del sector de agua potable y saneamiento básico a nivel departamental, contribuyendo al desarrollo de la población, y al mejoramiento de la calidad de vida de la población sucreña.

ARTICULO 86°: VISIÓN.- En el año 2023, Aguas de Sucre S.A. E.S.P., será líder en la operación, ejecución de obras, apoyo técnico y fortalecimiento institucional de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo a nivel departamental garantizando permanentemente el bienestar de nuestros clientes y protegiendo el medio ambiente.

ARTICULO 87°: ESTRUCTURA ORGANICA.- La Estructura Orgánica del AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.:





ARTICULO 88°: COMPETENCIA DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.-

se consideran funciones de la estructura orgánica las establecidas en el presente manual, con el propósito de darle el carácter de funcionalidad de cada una de las líneas de mando que regulan la Empresa:

- ✓ **ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.-** La Asamblea de accionistas se compone de los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Accionistas o sus Representantes o Mandatarios debidamente acreditados, reunidos conforme a las prescripciones de los presentes estatutos y de la Ley. Posee funciones tales como: Estudiar y aprobar las reformas estatutarias, Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a sus suplentes, así como fijarle sus asignaciones, Examinar, aprobar o improbar los estados financieros del propósito general, las cuentas que deben rendir los administradores, los informes de Junta Directiva y del Gerente sobre el estado de los negocios y el informe de Revisor Fiscal, Disponer de las utilidades sociales y fijar el monto del dividendo, la forma y plazos para su pago, Decretar la cancelación de pérdidas y la creación de reservas, Decretar el aumento del capital autorizado, sin perjuicio de la facultad de la Junta Directiva para realizar tales aumentos cuando tenga por objeto realizar inversiones en infraestructura, Ordenar la emisión de acciones en reserva y autorizar que determinada emisión de acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, Autorizar la transformación, la escisión, la fusión de la sociedad o la separación de las actividades de la empresa, Disponer la disolución anticipada de la sociedad, Ordenar la readquisición de las acciones propias y su posterior enajenación, Ordenar la emisión y reglamentar la posterior suscripción de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho de voto, pudiendo delegar esta última atribución de la Junta Directiva, Decretar la emisión de bonos y de títulos representativos de obligaciones, Delegar en caso concreto y especiales el ejercicio de algunas de sus funciones en la Junta Directiva o en el Gerente, Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal, Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, para lo que se requerirá el voto favorable de no menos del setenta por ciento de las acciones presentes de la reunión, Elegir a la persona que presida las sesiones de la Asamblea General de Accionistas y en general todas las funciones que no hayan sido atribuidas a otro órgano de administración de la sociedad.
- ✓ **REVISOR FISCAL: La sociedad tendrá un Revisor Fiscal, con su respectivo suplente**, que serán designados por la Asamblea General de Accionistas, por un período de un (1) año, pero pudiendo ser removidos en cualquier momento, así como ser reelegidos en forma indefinida, el suplente reemplaza al principal en sus faltas temporales o absolutas. El Revisor Fiscal y su suplente pueden ser personas naturales o jurídicas, tendrán la calidad de contadores públicos, sujetos a las incompatibilidades, inhabilidades, prohibiciones y responsabilidades determinada por Ley. No podrán ser Revisores Fiscales los socios de la misma sociedad, de sus matrices o subordinadas, quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuatro grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad o sean consocios de los administradores y funcionario directivo, el contador de la misma sociedad y quienes desempeñen en ella o en sus subordinadas cualquier otro cargo.



Son atribuciones del Revisor Fiscal: Vigilar para que las operaciones sociales se ajusten a la Ley, al estatuto social, a las decisiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva, Informar a los órganos de administración societaria de las irregularidades que detecte en el funcionamiento de la sociedad, Colaborar en el ejercicio de la inspección y vigilancia por parte de las autoridades, disponiendo la entrega de la información pertinente, Remitir, con antelación no menor a quince (15) días, a la Asamblea de Accionistas su informe sobre la gestión adelantada, Presentar los informes a los órganos de control fiscal cuando así sea requerido, Velar por la correcta aplicación de los principios contables de la contabilidad de la empresa, por la conservación de las actas de reuniones de Asamblea de Accionistas y Junta Directiva, así como la conservación, seguridad y mantenimiento, Autorizar, dictaminar y certificar los balances y estados financieros de la sociedad, Convocar a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva, cuando lo juzgue necesario, Cumplir con los mandatos de Ley, ejercer las atribuciones determinadas en los estatutos y desarrollar las acciones que le señale la Asamblea General de Accionistas de conformidad con la Ley.

- ✓ **JUNTA DIRECTIVA:** De igual forma, corresponde a la Junta Directiva: Darse su propio reglamento y fijar los reglamentos internos de la Empresa, elegir para cada periodo al Gerente de la sociedad y a sus suplentes, y fijar sus asignaciones, las cuales deberán respetar los límites salariales aplicables en el Departamento, Recibir, examinar, aprobar o improbar los informes que le presente el Gerente de la sociedad sobre el desarrollo de su gestión, Disponer la información de comités consultivos o técnicos, integrados por el número de miembros que determine, para que asesoren al Gerente en determinado asunto, Velar por el cumplimiento de las políticas de personal, la planta de personal y los parámetros de remuneración, Solicitar, con sustento técnico, a la Asamblea de Accionistas cualquier modificación de la planta de personal, fijadas en los estatutos, cuando la misma sea requerida para el desarrollo del objeto social, Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en unión con el Gerente de la sociedad, en balance de cada ejercicio, y los demás anexos e informes de que trata el artículo 446 del Código de Comercio, Proponer cuando lo estime conveniente a la Asamblea General de Accionistas reformas estatutarias, Convocar a la Asamblea General cuando lo crea conveniente o cuando lo solicite un número de accionistas que represente la cuarta parte de las acciones suscritas, Aprobar en los términos indicados por la Asamblea el reglamento de emisión, suscripción y colocación de accionistas ordinarias cuando la Asamblea lo delegue tal función, Ordenar los aumentos del capital autorizado de la sociedad, en el evento previsto en el artículo 19.4 de la Ley 142/94, decisión ésta para la cual se requerirá del voto favorable de la mayoría de los miembros de la Junta, Determinar la cuantía de los contratos, actos y negocios jurídicos que puedan delegar el Gerente General en funcionarios de nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes mediante poder general elevado a escritura pública e inscrito en el registro mercantil, Velar por el cumplimiento de la Ley, los estatutos, las ordenes de la Asamblea de Accionistas y los compromisos adquiridos por la sociedad en desarrollo de su objeto social, Ordenar las acciones correspondientes contra los administradores, funcionarios directivos y demás personal de la sociedad por emisiones o catos perjudiciales para la empresa, Después de la constitución de la sociedad, aprobará



el avalúo de los aportes en especie que reciba la empresa de conformidad con el artículo 19.7 de la Ley 142/94, Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea General de Accionistas, Autorizar al Gerente para delegar algunas funciones conforme a los estatutos de la sociedad, Autorizar al Gerente para celebrar aquellos actos y contratos cuya cuantía se encuentren por encima de las facultades contenidas en el Estatuto Interno de Contratación de la empresa que será adoptado por la Junta Directiva, Autorizar y aprobar la contratación de obras e interventorías del Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico, cuando la cuantía exceda los límites autorizados, contando para ello con la asesoría del Gerente Técnico y aplicando procesos con concurrencia de oferentes, Aprobar el presupuesto de la empresa, Adoptar la escala salarial de la Empresa, aplicando los criterios establecidos en los presentes Estatutos, según propuesta elaborada por el Gerente, Determinar la planta de personal y adoptar el manual de funciones de la misma, teniendo en cuenta las políticas de personal aplicable a la misma, según propuesta elaborada por el Gerente, la cual deberá responder a lo establecido en los estatutos, adoptar el estatuto Interno de Contratación siguiendo los principios enunciados en los presentes estatutos, según propuesta elaborada por el Gerente.

- ✓ **GERENTE GENERAL:** Solo podrá ser Gerente, quien cumpla con los siguientes requisitos de idoneidad profesional: 1) Ser profesional en Administrador de Empresas, Derecho, Economista, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería o áreas afines. 2) Demostrar una experiencia profesional de un mínimo de ocho (8) años, de los cuales al menos tres (3) años deberán ser en el sector público, y/o infraestructura, y/o obras públicas. 3) No presentar sanciones vigentes de tipo fiscal o disciplinario por conductas relativas al ejercicio de sus actividades profesionales, laborales o empresariales, ni haber sido condenado por cualquier delito excluyendo los delitos culposos y políticos. 4) No tener vínculos de parentesco con los accionistas o con los miembros de la Junta Directiva dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, ni tener la calidad de cónyuge o campanero permanente de los accionistas o de los miembros de la Junta Directiva. De igual forma, deberá: Representar a la sociedad jurídica y extrajudicialmente ante los asociados, tercero y toda clase de autoridades jurídicas y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que la representen cuando fuera el caso, Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, Ejercer los controles necesarios para que se ejecuten las orientaciones de la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y sus propias determinaciones, Preparar y presentar al órgano directivo correspondiente el presupuesto de la compañía, Diseñar, presentar y someter a la aprobación del órgano directivo competente los planes de desarrollos, los planes de acción anual, y los programas de inversión, mantenimiento y gastos de la sociedad, Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas de acuerdo con los estatutos de Ley, Respetar y hacer respetar aquellos acuerdos entre accionistas que le hayan sido depositados en las oficinas donde funciona la administración de la sociedad, Constituir apoderados, impartirles orientaciones, fijarles honorarios y delegables atribuciones, Delegar total o parcialmente sus atribuciones y competencias en funcionarios subalternos, de conformidad con las autorizaciones de la Junta Directiva, y demás limitaciones establecidas en los estatutos, Contratar,



previa autorización de la Junta Directiva, un Gerente Asesor a través de un proceso de concurrencia de oferentes, a fin de que éste realice las actividades enunciadas en el artículo 4 de los estatutos, Contratar, previa autorización de la Junta Directiva, cuando fuere necesario, las obras y las interventoría de las mismas de acuerdo al Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico, contando para ello con la asesoría del Gerente Asesor que para el efecto contrate el PDA, siguiendo procesos con concurrencia de oferentes, Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros, Dar cumplimiento a las estipulaciones de la Ley 142/94 sobre los programas de gestión y control y Auditoria Interna, Asumir la responsabilidad del control y Auditoria Interna de la compañía tal y como lo exige el artículo 49 de la Ley 142/94, Informar junto con la Junta Directiva a la Asamblea de Accionistas sobre el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de los planes, metas y programas de la sociedad, rindiendo cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, a la terminación de sus encargo y cuando éstas se lo exijan, Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación el manual de funciones de la planta de personal y las políticas de personal aplicables a la misma, siguiendo los principios enunciados en los estatutos, Proponer a la Junta Directiva, para su adopción el manual de funciones el Estatuto Interno de Contratación, siguiendo las políticas enunciadas en los estatutos, Proponer a la Junta Directiva, para su adopción la escala salarial de la Empresa, aplicando los criterios establecidos en los estatutos, Preparar la agenda de las reuniones periódicas de la Junta Directiva, Servir de vocero de la sociedad en nombre de la Junta Directiva o de la Asamblea de Accionistas, cuando tales órganos se le soliciten, Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de las actividades que constituyen el giro ordinario de los negocios de la empresa con sujeción a las disposiciones de los estatutos, y al Estatuto Interno de Contratación que adoptará la junta directa, el cual deberá cumplir con las políticas establecidas en el capítulo IX de los estatutos, Contratar y dar por terminado los contratos de trabajo a los empleados de la compañía y las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la Ley y el estatuto social y nombrar a su suplente para que lo reemplace en sus excusas, licencias, permisos o vacaciones.

- ✓ **CONTROL Y AUDITORIA:** Control y Auditoria Interna velará por el cumplimiento de los procedimientos implementados por la empresa en su desarrollo administrativo, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la gerencia y en atención a las metas u objetivos previstos, a tenor de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
- ✓ **SECRETARIA GENERAL:** Será el encargado de asesorar y apoyar a la Gerencia en el desarrollo de los esfuerzos y gestiones conducentes al adecuado desarrollo del objeto social y tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas del PDA.
- ✓ **SUBGERENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN:** Velar por la funcionalidad de las obra ejecutadas en el marco del Plan Departamental de Aguas;



Prestar Asistencia a los operadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en aspectos legales, administrativas, financieras, comerciales, técnicas operativas. En el campo social velara por el mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales donde se realizan los proyectos, socializar los proyectos y lograr sensibilizar sobre la importancia de la realización y funcionamiento de los proyectos en la población. Todo ello en estricto cumplimiento de la ejecución de políticas Nacionales y locales inmersas en los Planes de Departamentales de agua.

- ✓ **SUBGERENCIA TECNICA:** Deberá velar porque las obras ejecutadas se ajusten al plan de obras de inversión, en cuanto a calidad y cantidad, mediante la programación, ejecución, control y evaluación de las actividades que garanticen su óptimo funcionamiento, garantizando así al cumplimiento con los objetivos contemplados en Plan Departamental Aguas. Esta área será encargada además de la etapa de elaboración de la etapa de planeación de proyectos.
- ✓ **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la empresa, controlando y evaluando las actividades de compras, suministro, presupuesto, costeo, pago de obligaciones y registro contable; que se realizan para el logro de los objetivos de la empresa.
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CONTADOR PUBLICO:** Efectuar la aplicación de la normatividad contable conforme al plan único de cuentas para el manejo de la información financiera y la toma de decisiones. Formular y ejecutar las políticas necesarias para el eficiente recaudo y pago de los recursos públicos, su administración, orientados a la autogestión, el sostenimiento del equilibrio de los ingresos y los gastos, soportada en procesos permanentes de mejoramiento continuo de lo tributario, la inversión y la atención oportuna de los compromisos de la Empresa.
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO TESORERO:** deberá Dirigir, efectuar y controlar las operaciones de Tesorería para que se efectúen sujeto a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez de conformidad con las disposiciones legales.
Responsable de apoyar la elaboración del Plan General de Compras y el suministro de elementos para cada una de las dependencias.
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO EN INGENIERIA INDUSTRIAL.** Realizar los procesos de socialización, gestión empresarial, certificación de los municipios para la infraestructura de Agua Potable y Saneamiento Básico, normatividad para la prestación de Servicios públicos, estructuración de esquemas de prestación generación de informes. MS OFFICE, SOFTWARE INTEGRIN.
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO EN INGENIERIA CIVIL.** Realizar la revisión, evaluación, diseños y ajustes de los proyectos y programas del



PAP-PDA, para buscar la viabilización, dar asesorías y soportes a los municipios y al cliente interno.

- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO EN INGENIERIA CIVIL y/o SANITARIO.** Tendrá la Obligación de apoyar al Gestor y al Área técnica para la formulación, revisión, evaluación, diseños y ajustes de los proyectos de Acueducto, Alcantarillado y aseo, para el Impulso del Plan departamental de Agua, con el propósito de buscar la viabilización de los proyectos en las diferentes órganos a nivel nacional y departamental.
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO.** Colaborar con la evaluación y ejecución de los proyectos y programas del PDA de Sucre, revisión especialmente los aspectos ambientales.
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO TRABAJADOR SOCIAL:** Asesorar profesionalmente en Comunicación y Trabajo Social para fortalecer la gestión y promoción social de la empresa especialmente en la divulgación, conocimiento, participación y transparencia de la ejecución de los proyectos del PAP-PDA.
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO CIVIL APOYO A SUPERVISOR:** Colaborar con la evaluación y ejecución de los proyectos y programas del PDA de Sucre.
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO DE APOYO FINANCIERO.** Diligenciar los recursos para los municipios del Departamento de Sucre ante el FIA y demás fuentes de financiación aceptados en Colombia según Decreto 2246/2012 hoy, Decreto 1077 de 2015 y Manual Operativo del PAP-PDA.
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO ABOGADO:** Colaborar en los asuntos jurídicos que se necesiten en el cumplimiento del objeto social de la empresa..
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO:** Apoyo a la gerencia en el análisis del entorno de las empresas de servicios en cada uno de los municipios vinculados el PDA, para proyectar su futuro con viabilidad económica en implementar los estudios necesarios, a fin de garantizar que estas empresas puedan ser sostenibles para que las obras de infraestructura realizadas en los municipios marquen mejores indicadores económicos y sociales.
- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO:** Desempeñar las labores relacionadas con la Coordinación e implementación de las estrategias económicas y sociales del Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento Básico (PAP-PDA) en el Departamento de Sucre.



- ✓ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO ADMINISTRATIVO:** Elaborar todos los procesos en apoyo a la Subgerencia Administrativa y Financiera, verificando lo concerniente a la Gestión Humana, la administración del Sistema de Gestión Integrado y lo relacionado con compras de insumos y manejo de proveedores de la empresa.
- ✓ **ASISTENTE EJECUTIVA:** Ejecutar actividades pertinentes como asistente ejecutiva y asistente al superior inmediato, aplicando técnicas permanentes, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la empresa y el manejo del tiempo. Alta capacidad de análisis.
- ✓ **TÉCNICA ADMINISTRATIVA:** Ejecutar actividades pertinentes como secretaria y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas pertinentes, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la empresa y manejo del tiempo.
- ✓ **AUXILIAR DE ARCHIVO:** Coadyuvará en la Administración de los archivos físicos y digitales de la Oficina desarrollando acciones tendientes a garantizar el flujo de la Información primaria y secundaria de la Empresa, manejo del archivo y adquisición, distribución y conservación de los recursos físicos.
- ✓ **SECRETARIA Y/O AUXILIAR DE MENSAJERÍA:** Realizar tareas de Secretaría y/o mensajería en el área asignada.
- ✓ **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES No. 1 y No. 2:** Realizar tareas de servicios generales.
- ✓ **CONDUCTOR No.1 y No. 2 :** Realizar tareas de mensajería en el área asignada.

**CAPITULO XXI
RESPONSABILIDADES A LOS CARGOS EXISTENTES EN LA ESTRUCTURA
ORGANICA DE LA EMPRESA**

ARTICULO 89°: - Establézcase el siguiente responsabilidades a los cargos existentes en la estructura orgánica de la Empresa **AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.**

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo	GERENTE GENERAL
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	GERENCIA
Cargo del jefe inmediato	JUNTA DIRECTIVA

1.1 AREA FUNCIONAL
GERENCIA

1.2 PROPOSITO PRINCIPAL
Evaluar planes y acciones que permitan cumplir los objetivos propuestos, diseñar estrategias y supervisar su aplicación en todo lo referente al PAP-PDA

1.3 DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente ante los asociados, terceros y toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que la representen cuando fuere del caso. 2. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 3. Ejercer los controles necesarios para que se ejecuten las orientaciones de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y sus propias determinaciones. 4. Preparar y presentar al órgano directivo correspondiente el presupuesto de la empresa. 5. Diseñar, presentar y someter a la aprobación del órgano directivo competente, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos de la empresa. 6. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos y a la Ley. 7. Respetar y hacer respetar aquellos acuerdos entre accionistas que le hayan sido depositados en las oficinas donde funciona la administración de la sociedad. 8. Constituir apoderados, impartirles orientaciones, fijarles honorarios y delegarles atribuciones. 9. Delegar total o parcialmente sus atribuciones y competencias en funcionarios subalternos, de conformidad con las autorizaciones de la Junta Directiva y demás limitaciones establecidas en estos estatutos. 10. Contratar, previa autorización de la Junta Directiva, un Gerente Asesor a través de



- un proceso con concurrencia de oferentes, a fin de que este realice actividades enunciadas en el artículo 4° de los presentes estatutos.
11. Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros.
 12. Dar cumplimiento a las estipulaciones de la Ley 142 de 1994 sobre los programas de gestión y control y Auditoria Interna.
 13. Informar junto con la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas sobre el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de planes, metas y programas de la sociedad, rindiendo cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, a la terminación de su encargo y cuando estas de lo exijan.
 14. Proponer a la Junta Directiva, para su adopción, el manual de funciones de la planta de personal y las políticas de personal aplicables a la misma, siguiendo los principios enunciados en los presentes estatutos.
 15. Proponer a la Junta Directiva, para su adopción, el Estatuto Interno de Contratación, siguiendo las políticas enunciadas en los presentes estatutos.
 16. Proponer a la Junta Directiva, para su adopción, la escala salarial de la Empresa, aplicando los criterios establecidos en los presentes estatutos.
 17. Preparar la agenda de las reuniones periódicas de la Junta Directiva.
 18. Servir de vocero de la sociedad en nombre de la Junta Directiva o de la Asamblea, cuando tales órganos se lo soliciten.
 19. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de las actividades que constituyen el giro ordinario de los negocios de la empresa con sujeción a las disposiciones de estos estatutos y al Estatuto Interno de Contratación que adoptará la Junta Directiva, el cual deberá cumplir con las políticas establecidas en el Capítulo IX de los presentes estatutos.
 20. Contratar y dar por terminado los contratos de trabajo a los empleados de la compañía.
 21. Nombrar a su suplente para que lo reemplace en sus excusas, licencias, permisos o vacaciones.
 22. Los demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la Ley y el estatuto social.

1.4 CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ El funcionamiento de AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P. es eficiente y eficaz en todas sus operaciones a través de la oportuna ejecución de los actos, los Contratos y la ejecución de los planes, programas y proyectos que requiere la entidad para cumplir con la prestación del servicio.
- ✓ El Plan general estratégico de expansión, el plan de gestión y de resultados, y el proyecto de presupuesto, como las modificaciones de los mismos, son presentados ante la junta directiva para su aprobación en los términos señalados en los estatutos.
- ✓ La representación judicial y extrajudicial de los asuntos de AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P. en los asuntos judiciales y extrajudiciales le permiten a la empresa prever situaciones y generar tranquilidad.
- ✓ Los contratos, los funcionarios de la AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., se ajustan, siempre ciñéndose al estricto cumplimiento de la constitución y la Ley,



- ✓ El adecuado control administrativo sobre la ejecución del presupuesto y la recaudación de los fondos, propende por la conservación de los bienes y valores sociales.
- ✓ La aprobación por parte de la junta Directiva, del proyecto de presupuesto de Ingresos, Egresas e Inversión, así como los traslados y adiciones presupuestales que sean necesarios, se ajustan a lo establecido por los estatutos y la ley.
- ✓ El control por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas, financieras y operativas de la Empresa, es oportuno y permanente.
- ✓ las actuaciones administrativas y el manejo de los recursos de AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P. le permiten a la empresa generar confianza en los miembros de la junta directiva y en los usuarios.
- ✓ La orientación sobre el contacto con la comunidad y el servicio al cliente, permiten que la empresa se consolide como una entidad eficiente y con un servicio de calidad.
- ✓ La presentación de los estados financieros y demás informes requeridos por la junta y los organismos de control cumplen con las disposiciones que regulan la materia.
- ✓ La contratación se adelanta cumpliendo todos los parámetros que regulan la materia.

1.5 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

1.6 REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Administración de empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería o Áreas afines	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demostrar una experiencia profesional de un mínimo de ocho (8) años, los cuales al menos tres (3) años deberán ser en el sector público, y/o infraestructura, y/o obras públicas.



2. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO GENERAL
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL

2.1 AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

2.2 PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al Gerente y demás directivos de la empresa en asuntos jurídicos, litigios de la empresa, actos administrativos, procesos contractuales y demás que se necesiten en cumplimiento del objeto social. Servir de enlace entre el departamento y los municipios.

2.3 DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la representación del Gerente en actos y asuntos de carácter técnico administrativos o jurídicos, cuando este lo determine. 2. Estudiar, resolver y asesorar todos los asuntos del orden jurídico, que el Gerente le delegue. 3. Estudiar, resolver y asesorar a todas las áreas de la entidad en asuntos del orden legal. 4. Estudiar, resolver y asesorar al área de personal en todo lo relacionado con los reclamos y juicios laborales. 5. Autorizar con su firma la expedición de certificados y otros documentos relacionados con actos administrativos de la entidad. 6. Revisar los antecedentes y la hoja de vida de los funcionarios con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Manual de Funciones y sus homologaciones. 7. Solicitar anualmente actualización de las hojas de vida de los funcionarios de la empresa. 8. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con los asuntos de su competencia. 9. Verificar las pólizas de los diferentes contratos, proyectar las resoluciones de aprobación para la firma del Gerente, llevar el archivo de estas y velar por el cumplimiento y términos de las mismas. 10. Coordinar y controlar el trabajo que realizan los funcionarios a su cargo. 11. Coordinar y velar por el adecuado manejo y custodia del archivo de contratos de la empresa con su respectivo soporte como son: Pólizas, reservas presupuestales, actas parciales de recibo y demás documentos. 12. Informar oportunamente al Gerente sobre las actividades desarrolladas por su oficina e inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de las mismas. 13. Servir de enlace entre la Gobernación y los Municipios del Departamento de Sucre. 14. Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento y conservación del equipo asignado a su cargo.



15. Observar y cumplir las normas contempladas en el reglamento interno de la empresa.
16. Colaborar con otras dependencias de la empresa en todos los trabajos inherentes al cargo, y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
17. Participar en la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y procesos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la empresa
18. Responder por el buen uso y manejo de los equipos y muebles y enseres asignados bajo su responsabilidad.

2.4 CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Legislación de Control Técnicas de Control
- ✓ Conocimientos en Procesos y Procedimientos Control y Auditoria Interna Colombiana.
- ✓ Actitud para socializar, ejercer autoridad y ser persuasivo.
- ✓ Tener habilidad de administración, organización y delegación.
- ✓ Facilidad de expresión escrita y verbal.
- ✓ Adecuada administración del tiempo.
- ✓ Adecuada comunicación oral y escrita.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

2.5 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

2.6 REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional del área de Derecho con título y tarjeta profesional o profesional en economía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 1 año. ✓ Contratación Estatal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Comercial y Constitucional.



3. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo	CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL

3.1. AREA FUNCIONAL
OFICINA CONTROL Y AUDITORIA INTERNA

3.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Implementar el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la empresa Aguas de Sucre S.A E.S.P, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos, a tenor de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

3.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control y Auditoria Interna. 2. Verificar que el Sistema de Control y Auditoria Interna esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control y Auditoria Interna dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Elaborar y presentar los informes de ley, a los que haya lugar, en las fechas previstas para los mismos.
13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o Empresa, de acuerdo con el carácter de sus funciones
14. Elaborar y presentar los Estudios Previos que se requieran por la Gerencia.
15. Presentar los informes en las fechas estipuladas por la Ley de Control Interno.

3.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Legislación de Control
- ✓ Técnicas de Control
- ✓ Conocimientos en Procesos y Procedimientos
- ✓ Control y Auditoria Interna Colombiano

3.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

3.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en ciencias económicas, administrativas o jurídicas y especialización en Gerencia Pública y/o Administración, derecho administrativo y/o derecho público.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del control y Auditoria Interna

4. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SUBGERENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	GERENCIA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL

4.1 AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.2 PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercer la coordinación de las actividades relacionadas con la Gestión de Recursos, la Certificación de los Municipios de SUCRE y el Fortalecimiento Institucional y Empresarial buscando el Aseguramiento de la Prestación de los Servicios.

4.3 DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la preparación de la propuesta para los esquemas de fortalecimiento institucional a implementar en cada Municipio o grupo de Municipios o, participantes del PAP-PDA, cuando a ello hubiere lugar. 2. Apoyar la presentación a cada municipio o grupo de municipios y, participantes del PAP-PDA de la estrategia de fortalecimiento. 3. Coordinar, formular y apoyar la presentación de los Planes de aseguramiento de la prestación del servicio al Comité Directivo. 4. Desarrollar el seguimiento de los consultores contratados para el desarrollo institucional, 5. Estructurar Esquemas de Transformación Empresarial. 6. Realizar, en los casos en que se requiera, las actividades que permitan estructurar los procesos de modernización para la vinculación de un operador especializado. 7. Seguimiento a los contratos y a los indicadores de los prestadores actuales de los servicios públicos. 8. Realizar el seguimiento a los prestadores actuales de los servicios públicos realizando el monitoreo de los indicadores de prestación de los servicios y haciendo las recomendaciones para tomar las medidas que permitan dar cumplimiento a las obligaciones del contrato y mejorar la prestación de los servicios. 9. Coordinar la estructuración de los procesos orientados a la vinculación de operadores especializados para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, donde sea requerido. 10. Apoyar los procesos de selección de los consultores especializados para el desarrollo de programas de fortalecimiento institucional o programas de estructuración legal, técnica y financiera, promoción y venta de esquemas de vinculación de operadores especializados. 11. Apoyar los procesos de selección de los consultores especializados para el desarrollo de programas de fortalecimiento institucional o programas de estructuración legal, técnica y



- financiera, promoción y venta de esquemas de vinculación de operadores especializados para la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo para los municipios que requieran de este esquema.
12. Colaborar en la elaboración de los pliegos y/o términos de referencia para la vinculación de los operadores especializados en aquellos municipios que lo requieran, de conformidad con las aprobaciones y demás conceptos impartidos por el Comité Directivo.
 13. Apoyar los procesos de selección de los operadores especializados para los municipios que requieran de este esquema.
 14. Adelantar y apoyar las actividades correspondientes a la firma y legalización de los contratos que resulten de los procesos de selección de los Operadores especializados y/o de los proyectos de fortalecimiento institucional.
 15. Determinar los esquemas que representan un mayor beneficio para los entes territoriales y las Empresas responsables de la prestación de los servicios, bajo los cuales se les entregará la nueva infraestructura a los municipios incluidos en el Programa, tengan o no operadores especializados para la prestación de los servicios.
 16. Revisar ajustar, sugerir y complementar los modelos financieros y estructuras tarifarias, de subsidios y contribuciones, por municipio, con el fin de asegurar la financiación de las nuevas inversiones y la sostenibilidad de la infraestructura existente.
 17. Apoyar y coordinar de manera general la política de aseguramiento de la prestación adoptada por el gestor y el comité directivo del PAP-PDA de SUCRE y efectuar un seguimiento al cumplimiento de esta.
 18. Brindar la asistencia necesaria al municipio o grupo de municipios o, que cuentan con operadores especializados para tomar las medidas que aseguren a las entidades territoriales el cumplimiento de los principios y objetivos del PAP-PDA.
 19. Establecer un plan de seguimiento a cada uno de los contratos, con los indicadores de gestión respectivos a evaluar en el corto, mediano y largo plazo.
 20. Formular, Sugerir y apoyar la implementación de actividades y acciones de fortalecimiento institucional para dar cumplimiento a los indicadores con los cuales se evaluará y se hará seguimiento a los prestadores actuales de los servicios.
 21. Desarrollar una de base de datos para el registro del punto de partida y las metas para los indicadores de monitoreo de cada contrato a evaluar.
 22. Apoyar a las empresas operadoras y a los municipios, en todas las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de operación. Lo anterior incluye la intermediación entre los operadores y las autoridades municipales o gubernamentales en caso de haber conflicto o discrepancias entre las partes, en relación con la ejecución del contrato de operación.
 23. Seguimiento a las inversiones ejecutadas por los operadores especializados de acuerdo al origen de su financiación y a lo establecido en el Contrato de Operación y en los Convenios de Apoyo Financiero.
 24. Apoyar a los municipios en la revisión de los planes de obra anuales y quinquenales presentados por los operadores, en la verificación de que las obras propuestas apuntan al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los contratos de operación.
 25. Revisar el cumplimiento por parte de los operadores especializados de los planes de obras anuales y quinquenales aprobados en los respectivos comités fiduciarios.
 26. Identificar, apoyar la consecución y efectuar el seguimiento a las fuentes de financiación y al uso de los recursos del PAP-PDA SUCRE.



27. Apoyar en la elaboración y socialización de los documentos legales asociados con la implementación, desarrollo y continuidad del PAP-PDA y apoyar en la preparación y/o modificación de los documentos de planificación.
28. Apoyar la efectiva coordinación interinstitucional de los actores que hacen parte del PAP-PDA.
29. Asistir integralmente a los prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo pertenecientes a municipios del departamento vinculados al PAP-PDA del departamento en los aspectos administrativo, comercial, legal y financiero.
30. Elaborar los informes requeridos por los actores, vinculados y fuentes de financiación participantes en el PAP-PDA.
31. Planificar y realizar seguimiento a los recursos del PAP-PDA de acuerdo a los componentes del proyecto, la asignación de recursos y efectuar el seguimiento a los convenios y contratos que se firman en el marco del mismo.
32. Elaborar documentos de soporte para la solicitud y desembolso de recursos de acuerdo con los procedimientos y tramites específicos de cada fuente de financiamiento.
33. Planificar, coordinar y efectuar seguimiento a los pagos por parte del esquema fiduciario a los contratistas y proveedores y, de manera especial, a la transferencia de los recursos de subsidios a los prestadores de los servicios públicos de aquellos municipios vinculados al PAP-PDA del departamento y que hacen parte del esquema fiduciario como fideicomitentes indirectos.
34. Ordenar y actualizar la información relacionada con el desarrollo de los procesos de giro directo de los recursos comprometidos por los entes territoriales vinculados al PAP-PDA y apoyar la consecución de la documentación exigida para hacer efectiva la transferencia de los recursos de subsidios a los prestadores de servicios públicos pertenecientes a municipios vinculados al PAP-PDA del departamento.
35. Documentar los procesos y el desarrollo de reuniones en las cuales se aborden temas relacionados con el desempeño, comportamiento institucional o financiero de los prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en municipios del departamento vinculados al PAP-PDA SUCRE.
36. Elaborar mensualmente el informe del componente financiero relativo al desarrollo del encargo fiduciario respecto a los recursos del departamento (fideicomitente directo) y de los municipios (fideicomitentes indirectos) vinculados al PAP-PDA y al FIA.
37. Participar en la elaboración y/o modificación de los documentos de planificación (Plan General Estratégico y de Inversiones –PGEI- y Plan Anual Estratégico de Inversiones –PAEI).
38. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento.
39. Todas las funciones que le sean asignada por la Gerencia y que sean inherentes a su cargo.



4.2 CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Tiene un manejo claro y honesto de los recursos.
- Presenta la información financiera cumpliendo todos los requisitos.
- Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos de la organización y recomienda los ajustes necesarios.
- Planea, dirige y organiza la verificación y evaluación del Sistema de Control y Auditoría Interna.
- Hace un fiel seguimiento a los procesos en la implementación del PAP-PDA.
- Asiste, participa y direcciona con contratistas e interventores en las reuniones de los proyectos del PAP-PDA para su desarrollo y avance.
- Informa permanentemente a la Gerencia General de los pormenores que estén sucediendo durante el desarrollo del trabajo de los interventores y contratistas.
- Realiza visitas periódicas en los sitios de contratación (municipios) para constatar y/o supervisar los avances que presentan los contratistas para corroborar lo informado

4.5 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

4.6 REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Ingeniero con Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 4 años. ✓ Procesos de Gestión de Calidad, coordinación de frentes y grupos de trabajo y Gestión Empresarial. MS Office, MS Project.



5. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SUBGERENTE TECNICO
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBGERENCIA TÉCNICA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL

5.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENTE TECNICO

5.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar con la evaluación y ejecución de los proyectos y programas del PDA de SUCRE

5.3. IDESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación técnica de los planes de obra e inversiones, emitir concepto sobre los mismos, recomendar los ajustes y complementaciones que se requieran. 2. Realizar las Interventorías y supervisiones cuando se le requieran. 3. Adelantar el seguimiento, supervisión y monitoreo de los planes de obras e inversiones en los diferentes Municipios. 4. Ofrecer apoyo técnico en las consultarlas que se realicen. 5. Coordinar, supervisar y vigilar a todos los contratistas e interventores. 6. Asistir a los Municipios, a las empresas de servicios públicos, los planes de obra e inversiones y emitir los conceptos técnicos en lo correspondiente a los procesos de estructuración a implementar y recomendar los ajustes que se requieran. 7. Proyectar conjuntamente con los Municipios, un plan de inversiones y formulación de proyectos. 8. Preparar y presentar los informes correspondientes que solicite al jefe de área. 9. Realizar el seguimiento de la gestión operativa y técnica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de los diferentes Municipios. 10. Realizar las socializaciones de las obras que se ejecutaran en los respectivos Municipios. 11. Observar y cumplir las normas contempladas en el Estatuto personal. 12. Colaborar con otras dependencias de la empresa en todos los trabajos inherentes al cargo. 13. Realizar labores de conducción o manejo de vehículos con el objeto de desarrollar el cumplimiento de actividades propias de la Empresa. 14. Responder por el buen uso y manejo de los equipos y muebles y enseres asignados bajo su responsabilidad. 15. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

5.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ El apoyo a la Gerencia con opiniones independientes y evaluaciones que obedezcan a objetivos inmediatos y específicos del sector, que permitan mejorar la gestión interna, de acuerdo a parámetros esencialmente políticos.
- ✓ El uso eficiente de los recursos, planear, organizar, controlar los contratos, adoptando herramientas de control que el ordenamiento constitucional legal pone a disposición de la Entidad, permite cautelar la correcta utilización de los recursos.
- ✓ El permanente acompañamiento y asesoría a las diferentes dependencias han generado un proceso continuo de mejoramiento en la gestión técnica.

5.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

5.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional del área de la Ingeniería o afines	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional de un mínimo de ocho (8) años, de los cuales cinco (5) años deberán ser acreditados en el sector de agua potable y saneamiento básico.



6. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL

6.1. AREA FUNCIONAL
Subgerencia Administrativa y Financiera

6.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y controlar los recursos de la empresa, la información y la planeación financiera de la organización de acuerdo con la legislación colombiana, las políticas y los procesos establecidos por la Junta Directiva y la Gerencia General, con el fin de garantizar el nivel adecuado de recursos financieros para el desarrollo normal de la operación. Debe poseer conocimientos en contratación y manejo de personal.

6.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asesorar a la Empresa para efecto de lograr la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros. 2. Asesorar en el diseño de los informes financieros y hacer recomendaciones cuando le sea requerido. 3. Asesorar a la Empresa dentro de la implementación del PDA en el diseño de las estrategias para la obtención de recursos financieros para el financiamiento del Plan. 4. Control de los ingresos y egresos relacionados con el funcionamiento de entidad. 5. Revisión mensual de los estados financieros con el fin de que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia e informar a los entes de control y entidades que los requieran. 6. Llevar a cabo los movimientos bancarios correspondientes de acuerdo a las necesidades de liquidez. 7. Supervisar la recepción y control de los ingresos de las diferentes fuentes de financiación y otros ingresos que recibe la entidad. 8. Realizar los registros y certificados presupuestales, elaborar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos. 9. Elaborar el proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal del año siguiente y presentarlo a consideración de la Gerencia. 10. Controlar las diferentes cuentas bancarias que opere la entidad. 11. Llevar correctamente los libros de control de la ejecución presupuestal y presentar los informes que sean solicitados por la Junta Directiva y organismos de control. 12. Elaborar los traslados, adiciones, modificaciones o incorporaciones al presupuesto y presentarlos a la Gerencia para su aprobación 13. Supervisar y controlar la elaboración de los cheques y transferencias hechas por la entidad. 14. No deberá divulgar por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia la información financiera que le suministre la empresa para el ejercicio de su asesoría y el impulso



- e implementación del PDA.
15. Dar visto bueno a las órdenes de pago, con revisión, verificación y firma.
 16. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Empresa
 17. Coordinar las prestaciones y acciones relativas al bienestar y seguridad del personal.
 18. Expedir los certificados laborales atendiendo la información de la hoja laboral.
 19. Proyectar los gastos por concepto de nómina anual para ser incorporado al presupuesto de la empresa.
 20. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de la plante física de la empresa.
 21. Verificar que el gasto mensual de cada uno de los componentes de nómina (personal contratista), cuente con disponibilidad y registro presupuestal.
 22. Velar por el cumplimiento de la dotación de elementos necesarios para la protección personal de los trabajadores de la empresa siempre que sea necesario
 23. Identificar los riesgos que se puedan presentar en cada uno de los procesos de la empresa, determinando los elementos necesarios para la seguridad en general de los empleados.
 24. Diseñar y dirigir un programa de seguridad e higiene industrial para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 25. Planificar y autorizar las transferencias de fondos; así como los pagos al personal y proveedores. Verificar la elaboración de la planilla de pago de remuneración.
 26. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos financieros y las metas institucionales.
 27. Informar al Gerente General, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos financieros, elementos o documentos encomendados
 28. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento
 29. Elaborar el programa general de compras de la empresa con base en los planes de trabajo y requerimiento de cada dependencia
 30. Llevar en forma ordenada y actualizada el inventario de la empresa con sus hojas de vida respectiva.
 31. Coordinar con el secretario general, el suministro de los elementos adquiridos a cada una de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 32. Solicitar las cotizaciones necesarias para la adquisición de elementos de consumo y devolutivos en la empresa, conforme al régimen de contratación vigente.
 33. Elaborar el programa general de mantenimiento, de equipos, maquinarias, vehículos y demás bienes de la empresa, en coordinación con los encargados directos de ellos.
 34. Tramitar las órdenes de trabajo necesarias para el cumplimiento del programa general de mantenimiento en las cuantías, plazos y condiciones aprobadas de acuerdo con el programa general de compras de acuerdo a las normas legales vigentes.
 35. Llevar control periódico sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y modificar el programa de compras correspondiente.
 36. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas y velar por el cumplimiento de las órdenes o contrato de



<p>mantenimiento.</p> <p>37. Todas aquellas que sean inherentes al cargo y que sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
--

6.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoridad y control ✓ Independencia de juicio, colaboración y sociabilidad para memorizar información visual y de cualquier clase. ✓ Capacidad de análisis, pensamiento abstracto y sintético, imaginación creadora, aptitud matemática, adaptabilidad, serenidad, sentido de orden y organización, expresión escrita y verbal objetiva, aptitud para correlacionar fenómenos sociales, económicos y políticos. ✓ Actitud de líder, comunicador, innovador, negociador, delegante, evaluador e instructor para ejecutar con iniciativa y criterio los métodos y procedimientos en las diferentes áreas de la empresa. ✓ Manejo de las NIIF.

6.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

6.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en administración Financiera, Economía, Administración de empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, o profesional en áreas afines, con especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de 4 años. • Conocimiento en áreas administrativas y legislación laboral, estudios en análisis financiero y de costos.



7. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CONTADOR PUBLICO
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

7.1. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

7.2. PROPOSITO PRINCIPAL

Hacer los registros contables de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia según el Decreto 2649 de 1993 y las resoluciones 354 y 356 del 2007 de la Contaduría General de la Nación. Realizar los Estados Financieros y reporte de información magnética, declaraciones de renta, IVA e Industria y Comercio.

- 7.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES**
1. Apoyar contable y financieramente a la empresa en la implementación, seguimiento y ejecución del plan para el manejo empresarial de los servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico.
 2. Atender y resolver todas las consultas sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones contables y/o financieras de la Empresa de AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.
 3. Llevar la contabilidad de la Empresa de acuerdo a las normas emitas por la Contaduría General de la Nación.
 4. Llevar los libros actualizados los libros de bancos necesarios para cada cuenta de ahorro o corrientes que maneje la empresa.
 5. Contabilizar las nóminas de pagos, primas y demás emolumentos contraídos por la empresa para sus empleados y trabajadores dentro de los términos previstos en la ley.
 6. Codificar y efectuar el registro contable de todas las transacciones financieras de la empresa y llevar los libros contables reglamentarios.
 7. Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
 8. Preparar y rendir los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
 9. Desarrollar sistemas contables necesarios para la Empresa.
 10. Elaborar comprobantes de ingresos, egresos y demás documentos que soportan la contabilidad de la empresa.
 11. Llevar la contabilidad en un programa contable especializado para contabilidad pública y elaborar su copia en medio magnética.
 12. Realizar los registros contables relacionados con las operaciones financieras de la empresa.
 13. Implementar los sistemas contables prescritos por la Contaduría General de la Nación.
 14. Apoyar las actividades de la Subgerencia Administrativa y Financiera en la



- elaboración del presupuesto preliminar de la empresa y consolidarlo.
15. Preparar y presentar las declaraciones de rentas, IVA y retención en la fuente.
 16. Preparar y presentar la información exógena de la empresa ante la DIAN.
 17. Presentar el informe contable público – CHIP - en las fechas establecidas por la Contaduría General de la República.
 18. Participar en las reuniones y/o comités cuando sea convocado.
 19. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento.
 20. Todas las demás funciones que sean inherentes al cargo y que sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato.

7.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Tiene un manejo claro y honesto de los recursos.
- ✓ Presenta la información contable y financiera cumpliendo todos los requisitos.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos de la organización y recomienda los ajustes necesarios.
- ✓ Las declaraciones de IVA, Retención en la fuente y Renta se presentan dentro de los plazos establecidos por la autoridad competente.
- ✓ Las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en La Empresa cumplen la normatividad vigente.
- ✓ Manejo de las NIIF

7.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

7.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Contaduría Pública con Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 4 años. ✓ Principios y prácticas de contabilidad, aplicación y desarrollo de sistemas contables, leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad, clasificación y análisis de información contable, sistemas operativos y hojas de cálculo.



8. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO TESORERO
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

8.1. AREA FUNCIONAL
Área de Gestión Administrativa y Financiera

8.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, efectuar y controlar las operaciones de Tesorería para que se efectúen sujeto a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez de conformidad con las disposiciones legales.
Responsable de apoyar la elaboración del Plan General de Compras y el suministro de elementos para cada una de las dependencias.

8.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el correcto registro de los recaudos, de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones. 2. Efectuar las operaciones pertinentes, a fin de garantizar el pago oportuno de las obligaciones legalmente contraídas a cargo de la empresa. 3. Recomendar la inversión y depositar en forma segura y rentable los excedentes de liquidez. 4. Custodiar, responder y conservar los valores, títulos, fondos y demás documentos de propiedad de la empresa y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses. 5. Realizar la apertura de las cuentas bancarias relativas a los fondos debidamente autorizados y adelantar las demás operaciones que deba atender la empresa de conformidad con las disposiciones y normas vigentes. 6. Preparar el traslado de fondos entre cuentas con base en el cumplimiento de autorización previa, normas legales y considerando su conveniencia. 7. Elaborar diariamente los boletines de caja y bancos de acuerdo con las normas contables establecidas y presentarlos a la gerencia. 8. Adelantar la teneduría de libros para los registros y movimientos de tesorería. 9. Efectuar en forma oportuna las conciliaciones bancarias y rendir ante los organismos de control los informes en términos legales, 10. Disponer la seguridad de archivos, chequeras, recibos, demás documentos y valores a fin de evitar su pérdida o deterioro. 11. Realizar los correspondientes a nomina, cuentas por suministro de elementos, servicios prestados, ejecución de contratos, ordenes de prestación de servicios y de obra, y demás obligaciones de la empresa 12. Prever y cancelar en forma oportuna, las retenciones, transferencias, impuestos y cualquier otro valor de responsabilidad de la empresa a favor de otras entidades.



13. Revisar que toda orden de gasto o pago autorizado, cumpla con los soportes y requisitos exigidos para su cancelación.
14. Rendir en forma oportuna la información requerida por los distintos organismos de control y dependencias.
15. Firmar cheques, recibos de caja y demás documentos que se produzcan
16. Manejo de la caja menor, con el fin de cancelar gastos imprevistos conforme a la normatividad vigente.
17. Llevar en forma consecutiva y actualizada el archivo de su dependencia, como son: órdenes de compra, órdenes de trabajo, documentos internos, cotizaciones, comprobantes, consignaciones, etc.
18. Informar oportunamente, las inconsistencias y/o anomalías relacionadas con el consumo de elementos, las reparaciones y los mantenimientos realizados en la empresa.
19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Responder por el buen uso, manejo de los equipos, muebles y enseres asignados bajo su responsabilidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y/o el superior inmediato, y que estén acorde con la naturaleza del cargo.

8.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Tiene un manejo claro y honesto de los recursos.
- ✓ Presenta la información administrativa cumpliendo todos los requisitos.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos de la organización y recomienda los ajustes necesarios.
- ✓ Coordina con la Subgerencia la verificación y evaluación del Sistema de Control y Auditoría Interna.
- ✓ Las políticas y procedimientos en materia administrativa y de gestión humana que se deben ejecutar en La Empresa, cumplen la normatividad vigente.
- ✓ Verifica y comunica a la Subgerencia Administrativa y Financiera, sobre el cumplimiento en cuanto a la socialización de la información sobre las obligaciones y derechos de los empleados para con la empresa.
- ✓ Manejo de las NIIF



8.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

8.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Profesional en, Administración de Empresas, Contaduría o Economía, con especialización en Finanzas o Gerencia Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 4 años. ✓ Principios y prácticas de contabilidad, aplicación y desarrollo de sistemas contables, leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad, clasificación y análisis de información contable, sistemas operativos y hojas de cálculo.

9. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO INDUSTRIAL
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. AREA FUNCIONAL
Subgerencia De Aseguramiento De La Prestación Del Servicio

9.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercer la coordinación del Fortalecimiento Institucional de los municipios del Dpto. de Sucre

9.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento y socialización para la certificación de los municipios que estén dentro de la implementación del PAP-PDA. 2. Apoyar a los municipios en la revisión de los planes de obra anuales y quinquenales presentados por los operadores, en la verificación de que las obras propuestas apuntan al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los contratos de operación. 3. Apoyar la efectiva coordinación interinstitucional de los actores que hacen parte del PAP-PDA. 4. Apoyar la preparación de la propuesta para los esquemas de fortalecimiento institucional a implementar en cada Municipio o grupo de Municipios o, participantes del PAP-PDA, cuando a ello hubiere lugar. 5. Apoyar la presentación a cada municipio o grupo de municipios y, participantes del PAP-PDA de la estrategia de fortalecimiento. 6. Apoyar la presentación a cada municipio o grupo de municipios y, participantes del PAP-PDA de la transformación institucional a ejecutar en el respectivo municipio según sea el caso. 7. Asistir a las reuniones periódicas que se realizan con los contratistas, e ingenieros de los proyectos del PAP-PDA en ejecución en la parte institucional, a fin de analizar y discutir el desarrollo y avance de los mismos, así como el análisis de problemas y soluciones. 8. Asistir integralmente a los prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo pertenecientes a municipios del departamento vinculados al PAP-PDA del departamento en los aspectos administrativo, comercial, legal y financiero. 9. Brindar la asistencia necesaria al municipio o grupo de municipios o, que cuentan con operadores especializados para tomar las medidas que aseguren a las entidades territoriales el cumplimiento de los principios y objetivos del PAP-PDA. 10. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento.



11. Estructuración del Esquema de Transformación Empresarial.
12. Evaluación de la estructura organizacional y de la planta de personal administrativa y operativa de la empresa operadora de los servicios.
13. Formular y apoyar la presentación de los planes y programas de Transformación Institucional al Comité Directivo.
14. Formular, sugerir y apoyar la implementación de actividades y acciones de fortalecimiento institucional para dar cumplimiento a los indicadores con los cuales se evaluará y se hará seguimiento a los prestadores actuales de los servicios.
15. Participar en la elaboración y/o modificación de los documentos de planificación (Plan General Estratégico y de Inversiones –PGEI- y Plan Anual Estratégico de Inversiones – PAEI).
16. Presentar informes de actividades sobre las tareas realizadas en función de su cargo a su superior inmediato de manera mensual.
17. Realizar un plan de acción institucional acorde a los diagnósticos elaborados y validados. Éste se debe actualizar cada 6 meses.
18. Rendir conceptos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a las actividades misionales de la entidad.
19. Verificar los alcances, obligaciones y metas de los contratos firmados entre los municipios y los operadores existentes en el Departamento, en los aspectos: de calidad, operativos, comerciales, financieros, de inversiones, de atención a usuarios, legales y laborales.
20. Proponer las acciones para incluir a los municipios faltantes en el PAP-PDA.
21. Promover, estructurar y adelantar las gestiones necesarias para implementar los esquemas de transformación y fortalecimiento institucional en un Municipio y/o grupo de Municipios y/o, del departamento, de acuerdo con lo aprobado por el Comité Directivo.
22. Asistir a las entidades territoriales del departamento para efectos de la certificación a que se refiere el artículo 4° de la Ley 1176 de 2007 Certificación de los Municipios y el monitoreo, seguimiento y control integral al gasto del SGP.
23. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y/o el jefe inmediato.



9.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ organización y recomienda los ajustes necesarios. ✓ Planea, dirige y organiza la verificación y evaluación del Sistema de Control y Auditoría Interna. ✓ Hace un fiel seguimiento a los procesos en la implementación del PAP-PDA. ✓ Asiste, participa y direcciona con contratistas e interventores en las reuniones de los proyectos del PAP-PDA para su desarrollo y avance. ✓ Informa permanentemente a la Gerencia General de los pormenores que estén sucediendo durante el desarrollo del trabajo de los interventores y contratistas. ✓ Realiza visitas periódicas en los sitios de contratación (municipios) para constatar y/o supervisar los avances que presentan los contratistas para corroborar lo informado 	

9.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

9.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, con Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 4 años. ✓ Procesos de socialización, gestión empresarial, certificación de municipios para la infraestructura de Agua Potable y Saneamiento Básico, normatividad de la prestación de Servicios Públicos, estructuración de esquemas de prestación, generación de informes. MS Office, Software INTEGRIN.

10. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO CIVIL
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA TÉCNICA
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE TÉCNICO

10.1. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA TÉCNICA

10.2. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, evaluación, diseño y ajuste de los proyectos y programas del PAP-PDA de SUCRE para buscar su viabilización. Dar asesoría y soporte a los Municipios y al cliente interno.

- 10.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES**
1. Realizar la evaluación técnica de los planes de obra e inversiones, emitir concepto sobre los mismos, recomendar los ajustes y complementaciones que se requieran.
 2. Adelantar el seguimiento, supervisión y monitoreo de los planes de obras e inversiones en los diferentes Municipios.
 3. Ofrecer apoyo técnico en las consultorías que se realicen.
 4. Coordinar, supervisar y vigilar la ejecución de las obras de todos los contratistas e interventores.
 5. Asistir a los Municipios, a las empresas de servicios públicos, los planes de obra e inversiones y emitir los conceptos técnicos en lo correspondiente a los procesos de estructuración a implementar y recomendar los ajustes que se requieran.
 6. Proyectar conjuntamente con los Municipios y el Director del área Técnica, un plan de inversiones y formulación de proyectos.
 7. Preparar y presentar los informes correspondientes cuando sean solicitados por la gerencia y/o el jefe inmediato..
 8. Realizar el seguimiento de la gestión operativa y técnica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de los diferentes Municipios.
 9. Realizar las socializaciones de las obras que se ejecutaran en los respectivos Municipios.
 10. Realizar labores de conducción o manejo de vehículos con el objeto de desarrollar el cumplimiento de las actividades propias de la Empresa.
 11. Observar y cumplir las normas contempladas en el Estatuto personal.
 12. Responder por el buen uso y manejo de los equipos y muebles y enseres asignados bajo su responsabilidad.
 13. Colaborar con otras dependencias de la empresa en todos los trabajos inherentes al cargo.
 14. Responder por el buen uso y manejo de los equipos y muebles y enseres asignados bajo su responsabilidad.
 15. Todas las demás asignadas por la Gerencia y/o el Jefe de la Dirección Técnica.



10.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Hace un fiel seguimiento a los procesos que se deben en la implementación del PAP-PDA.
- ✓ Supervisa y direcciona a contratistas e interventores en las reuniones de los proyectos del PAP-PDA para su desarrollo y avance.
- ✓ Informa permanentemente a la Subgerencia Técnica de los pormenores que estén sucediendo durante el desarrollo del trabajo de los interventores y contratistas.
- ✓ Realiza visitas periódicas en los sitios de contratación (Municipios) para constatar y/o supervisar los avances que presentan los contratistas para corroborar lo informado.
- ✓ Verifica y aprueba que los estudios y diseños cumplen con las especificaciones del RAS.

10.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

10.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil con especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 4 años. ✓ Procesos de contratación, obras civiles en infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico. MS Office y MS Project. Herramientas de diseño y manejo de planos de ingeniería civil. EPANET.



11. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO CIVIL Y/O SANITARIO
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA TÉCNICA
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE TÉCNICO

11.1. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA TÉCNICA

11.2. PROPOSITO PRINCIPAL

Tendrá la Obligación de apoyar al Gestor y al Área técnica para la formulación, revisión, evaluación, diseños y ajustes de los proyectos de Acueducto, Alcantarillado y aseo, para el Impulso del Plan departamental de Agua, con el propósito de buscar la viabilización de los proyectos en las diferentes órganos a nivel nacional y departamental.

- 11.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES**
1. Realizar la evaluación técnica de los planes de obra e inversiones, emitir concepto sobre los mismos, recomendar los ajustes y complementaciones que se requieran.
 2. Adelantar el seguimiento, supervisión y monitoreo de los planes de obras e inversiones en los diferentes Municipios.
 3. Ofrecer apoyo técnico en las consultorías que se realicen.
 4. Coordinar, supervisar y vigilar la ejecución de las obras de todos los contratistas e interventores.
 5. Asistir a los Municipios, a las empresas de servicios públicos, los planes de obra e inversiones y emitir los conceptos técnicos en lo correspondiente a los procesos de estructuración a implementar y recomendar los ajustes que se requieran.
 6. Proyectar conjuntamente con los Municipios y el Director del área Técnica, un plan de inversiones y formulación de proyectos.
 7. Preparar y presentar los informes correspondientes cuando sean solicitados por la gerencia y/o el jefe inmediato.
 8. Realizar el seguimiento de la gestión operativa y técnica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de los diferentes Municipios.
 9. Realizar las socializaciones de las obras que se ejecutaran en los respectivos Municipios.
 10. Realizar labores de conducción o manejo de vehículos con el objeto de desarrollar el cumplimiento de las actividades propias de la Empresa.
 11. Observar y cumplir las normas contempladas en el Estatuto personal.
 12. Responder por el buen uso y manejo de los equipos y muebles y enseres asignados bajo su responsabilidad.
 13. Colaborar con otras dependencias de la empresa en todos los trabajos inherentes al cargo.
 14. Responder por el buen uso y manejo de los equipos y muebles y enseres asignados bajo su responsabilidad.
 15. Todas las demás asignadas por la Gerencia y/o el Jefe de la Dirección Técnica.



11.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Hace un fiel seguimiento a los procesos que se deben en la implementación del PAP-PDA.
- ✓ Supervisa y direcciona a contratistas e interventores en las reuniones de los proyectos del PAP-PDA para su desarrollo y avance.
- ✓ Informa permanentemente a la Subgerencia Técnica de los pormenores que estén sucediendo durante el desarrollo del trabajo de los interventores y contratistas.
- ✓ Realiza visitas periódicas en los sitios de contratación (Municipios) para constatar y/o supervisar los avances que presentan los contratistas para corroborar lo informado.
- ✓ Verifica y aprueba que los estudios y diseños cumplen con las especificaciones del RAS.



11.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

11.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil y/o Sanitario con especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 4 años. ✓ Procesos de contratación, obras civiles en infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico. MS Office y MS Project. Herramientas de diseño y manejo de planos de ingeniería civil. EPANET.



12. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO CIVIL
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA TÉCNICA
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE TÉCNICO

12.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA TÉCNICA

12.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la revisión, evaluación, diseño y ajuste de los proyectos y programas del PAP-PDA de SUCRE para buscar su viabilización.

12.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento técnico en procesos de Ingeniería Civil que sean necesarios dentro de la implementación del PDA-PAP. 2. Realizar recomendaciones sobre los estudios y diseños tendientes a la optimización técnica de las obras ejecutadas dentro del PDA-PAP. 3. Rendir conceptos técnicos sobre los temas acordes al RAS y que incluyan los soportes mínimos recomendados como estudios de suelos, eléctricos, estructurales, entre otros. 4. Hacer recomendaciones sobre los estudios tendientes a la optimización técnica y administrativa de las obras ejecutadas dentro del PDA-PAP. 5. Realizar periódicamente presupuestos de obra y análisis de precios unitarios con base en la última lista de precios aprobada, los informes de gestión del área a cargo y demás informes solicitados por la gerencia. 6. Asistir a las reuniones periódicas con el jefe de área o en representación de éste, que se realizan con los contratistas y supervisores de los proyectos del PDA-PAP. 7. Verificar que los proyectos incluidos en el PDA-PAP cumplan con los requisitos exigidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio con base en la Resolución 0379 de 2012. 8. Cumplir a cabalidad con el diligenciamiento de la Metodología General, ajustada en todos los proyectos que se presenten al OCAD y MVCT. 9. Formular los proyectos teniendo en cuenta todas las actividades relacionadas con los estudios y diseños presentados previamente. 10. Manejar la simulación de redes de acueducto en EPANET, análisis de cantidades y presupuesto de obras. 11. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 12. Elaborar anexo técnico modelo para cada tipo de proyecto. 13. Elaborar Especificaciones técnicas generales para la empresa. 14. Revisar el Manual de Interventoría del PDA. 15. Revisar, ajustar y complementar los proyectos de inversión para su presentación en Ventanilla Única.



16. Conceptuar sobre el estado de estructuración de los proyectos de inversión entregados por terceros.
17. Presentación de proyectos ante Ventanilla Unica y seguimiento hasta obtener la aprobación correspondiente.
18. Prestar asesoría integral en el desarrollo de la etapa contractual de los proyectos.
19. Presentar los proyectos a través del mecanismo de viabilización de proyectos y realizar las correcciones o modificaciones necesarias; no obstante, los municipios y podrán presentar proyectos ante los respectivos mecanismos de viabilización de proyectos.
20. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y/o el jefe inmediato

12.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Hace un fiel seguimiento a los procesos que se deben en la implementación del PAP-PDA.
- ✓ Supervisa y direcciona a contratistas e interventores en las reuniones de los proyectos del PAP-PDA para su desarrollo y avance.
- ✓ Informa permanentemente a la Subgerencia Técnica de los pormenores que estén sucediendo durante el desarrollo del trabajo de los interventores y contratistas.
- ✓ Realiza visitas periódicas en los sitios de contratación (Municipios) para constatar y/o supervisar los avances que presentan los contratistas para corroborar lo informado.
- ✓ Verifica y aprueba que los estudios y diseños cumplen con las especificaciones del RAS.

12.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

12.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil con especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 3 años. ✓ Obras civiles en infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico. MS Office. Herramientas de diseño y manejo de planos de ingeniería civil.

13. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO TRABAJADOR SOCIAL
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

13.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

13.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar profesionalmente en Comunicación y Trabajo Social para fortalecer la gestión y promoción social de la empresa especialmente en la divulgación, conocimiento, participación y transparencia de la ejecución de los proyectos del PAP-PDA.

13.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la elaboración del concepto creativo que identificará a la Empresa AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P 2. Elaborar y divulgar mensajes creativos especiales para promocionar el Plan Departamental de Aguas 3. Contactar permanentemente a los periodistas y medios de comunicación del Departamento de Sucre 4. Elaborar los informes especiales de avance del Plan Departamental de Agua 5. Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de diferentes estrategias comunicacionales y su implementación en diversos medios de comunicación: televisión, prensa, radio, vallas, entre otros. 6. Acompañar las actividades de socialización programadas en el marco de la implementación del PDA. 7. Acompañar y difundir el plan de capacitación continua en los principios y objetivos del PDA. 8. Acompañar y difundir el Programa Comunitario Educativo sobre los servicios públicos domiciliarios. 9. Participar en reuniones de comités cuando le sea convocado 10. Rendir informes cuando le sean solicitados por la gerencia, de su gestión. 11. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento <p>Socializar la necesidad de aplicación del Decreto 1077 de 2015 a todos los participantes del PAP-PDA (Consejos Directivos, Gestores, Instrumentos de manejo de los recursos Departamentos y Municipios sujetos al manejo de los recursos del SGP a través de PDAs).</p>

12. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y/o el jefe inmediato

13.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Se explica con claridad todo lo referente a la difusión de los procesos misionales y visionales de la Entidad y sus objetivos y principios del PAP-PDA.
- ✓ Se darán las respuestas oportunas sobre las inquietudes que genere todo lo concerniente para la promoción del PAP-PDA.
- ✓ Se socializa el plan del PAP-PDA con todos los actores involucrados con su aplicación
- ✓ La población de los municipios involucrados en el PAP-PDA, se les capacita continuamente en los principios y objetivos y así generar interés para el apoyo y participación de todos los usuarios y que conozcan las obligaciones y beneficios del PAP-PDA

13.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

13.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social o Trabajo Social con especialización en cualquier rama de la comunicación o área social..	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 4 años. ✓ Manejo de programas de MS Office: Word, Excel, Power Point y manejo de medios de comunicación y diseño publicitario.



14. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO APOYO A SUPERVISOR
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA TÉCNICA
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE TÉCNICO
14.1. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA TÉCNICA	
14.2. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar con la evaluación y ejecución de los proyectos y programas del PDA de SUCRE.	
14.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento técnico en procesos de Ingeniería Civil que sean necesarios dentro de la implementación del PDA. 2. Realizar recomendaciones sobre los estudios y diseños tendientes a la optimización técnica, administrativa de las obras ejecutadas dentro del PDA. 3. Rendir conceptos técnicos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a las actividades misionales de la entidad. 4. Hacer recomendaciones sobre los estudios tendientes a la optimización técnica y administrativa de las obras ejecutadas dentro del PAP-PDA. 5. Asesorar técnicamente a las áreas de la empresa que lo soliciten en asuntos relacionados con estudios , presupuestos , Interventoría, etc. 6. Realizar informes solicitados por la gerencia. 7. Asistir a las reuniones periódicas que se realizan con los contratistas y supervisores de los proyectos del PDA en ejecución, a fin de analizar y discutir el desarrollo y avance de los mismos, así como el análisis de problemas y soluciones. 8. Mantener contacto permanente con el Secretario General y con el Subgerente Técnico, para dar y recibir información o analizar y resolver situaciones especiales que se presenten en los proyectos. 9. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 10. Reportar y mantener actualizado el diagnóstico técnico base en el sistema de información que facilite el seguimiento al PAP-PDA, en los términos en que lo señale el MVCT. 11. Garantizar el cumplimiento de lo previsto en el Manual Operativo del PAP-PDA. 12. Colaborar en el envío del informe a todos los miembros del Comité Directivo con una periodicidad de dos meses, en el que se señale el avance del Plan Anual Estratégico de Inversiones, detallando el cumplimiento de los cronogramas allí fijados, las metas propuestas, el estado de avance de los proyectos en ejecución y de los procesos de contratación. 13. Elaborar informe detallado al supervisor del contrato sobre el avance de las obras, cuando lo requiera la gerencia y/o el jefe inmediato 	



14. Visitar permanentemente las obras en ejecución y verificar el cumplimiento del pliego de condiciones.
15. Supervisar y direccionar a contratistas e interventores y rendir informes de ello.
16. Asistir técnicamente al supervisor de los contratos y emitir conceptos escritos sobre seguimientos de obra cuando así se requiere.
17. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y/o el jefe inmediato

14.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Hace un fiel seguimiento a los procesos que se deben en la implementación del PDA.
- ✓ Asiste, participa y direcciona con contratistas e interventores en las reuniones de los proyectos del PDA para su desarrollo y avance.
- ✓ Informa permanentemente a la Subdirección Técnica de los pormenores que estén sucediendo durante el desarrollo del trabajo de los interventores y contratistas.
- ✓ Realiza visitas periódicas en los sitios de contratación (municipios) para constatar y/o supervisar los avances que presentan los contratistas para corroborar lo informado

14.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

14.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería, con especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 4 años. ✓ Procesos de contratación, manejo de fichas de seguimiento del MVCT, Manejo del informe COVI, Supervisión de proyectos de Fortalecimiento Institucional, obras civiles en infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico. MS Office.

15. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO DE APOYO FINANCIERO
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

15.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

15.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Diligenciar los recursos para los municipios del Dpto. de SUCRE ante el FIA y demás fuentes de financiamiento aceptados en Colombia según el Decreto 2246 de 2012 y las resoluciones 354 y 356 del 2007 de la Contaduría General de la Nación.

15.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los municipios en la revisión de los planes de obra anuales y quinquenales presentados por los operadores, en la verificación de que las obras propuestas apuntan al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los contratos de operación. 2. Apoyar la efectiva coordinación interinstitucional de los actores que hacen parte del PAP-PDA. 3. Asistir integralmente a los prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo pertenecientes a municipios del departamento vinculados al PAP-PDA del departamento en los aspectos administrativo, comercial, legal y financiero. 4. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 5. Documentar los procesos y el desarrollo de reuniones en las cuales se aborden temas relacionados con el desempeño, comportamiento institucional o financiero de los prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en municipios del departamento vinculados al PAP-PDA SUCRE. 6. Elaborar documentos de soporte para la solicitud y desembolso de recursos de acuerdo con los procedimientos y tramites específicos de cada fuente de financiamiento. 7. Elaborar los informes requeridos por los actores, vinculados y fuentes de financiación participantes en el PAP-PDA. 8. Elaborar mensualmente el informe del componente financiero relativo al desarrollo del encargo fiduciario respecto a los recursos del departamento (fideicomitente directo) y de los municipios (fideicomitentes indirectos) vinculados al PAP-PDA y al FIA. 9. Identificar, apoyar la consecución y efectuar el seguimiento a las fuentes de financiación y al uso de los recursos del PAP-PDA SUCRE.



10. Ordenar y actualizar la información relacionada con el desarrollo de los procesos de giro directo de los recursos comprometidos por los entes territoriales vinculados al PAP-PDA y apoyar la consecución de la documentación exigida para hacer efectiva la transferencia de los recursos de subsidios a los prestadores de servicios públicos pertenecientes a municipios vinculados al PAP-PDA del departamento.
11. Participar en la elaboración y/o modificación de los documentos de planificación (Plan General Estratégico y de Inversiones –PGEI- y Plan Anual Estratégico de Inversiones – PAEI).
12. Planificar, coordinar y efectuar seguimiento a los pagos por parte del esquema fiduciario a los contratistas y proveedores y, de manera especial, a la transferencia de los recursos de subsidios a los prestadores de los servicios públicos de aquellos municipios vinculados al PAP-PDA del departamento y que hacen parte del esquema fiduciario como fideicomitentes indirectos.
13. Revisar el cumplimiento por parte de los operadores especializados de los planes de obras anuales y quinquenales aprobados en los respectivos comités fiduciarios.
14. Seguimiento a las inversiones ejecutadas por los operadores especializados de acuerdo al origen de su financiación y a lo establecido en el Contrato de Operación y en los Convenios de Apoyo Financiero.
15. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y/o el jefe inmediato

15.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Tiene un manejo claro y honesto de los recursos.
- ✓ Presenta la información financiera cumpliendo todos los requisitos
- ✓ Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos de la organización y recomienda los ajustes necesarios.
- ✓ Planea, dirige y organiza la verificación y evaluación del Sistema de Control y Auditoria Interna.
- ✓ Hace un fiel seguimiento a los procesos en la implementación del PAP-PDA.

15.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

15.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Finanzas Administración de Empresas o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional de 3 años ✓ Principios y prácticas de Finanzas, aplicación y desarrollo de sistemas financieros y contables, leyes, reglamentos y decretos relacionados con el área, clasificación y análisis de



	información contable, sistemas operativos y hojas de cálculo. Auditorías e Interventoría. Análisis y estimación Estadística.
--	--



16. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel:	PROFESIONAL		
Denominación del empleo	PROFESIONAL INGENIERO	UNIVERSITARIO	ESPECIALIZADO
No. de Cargos	Uno (1)		
Dependencia	SUBGERENCIA TÉCNICA		
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE TÉCNICO		

16.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA TÉCNICA

16.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar con la evaluación y ejecución de los proyectos y programas del PDA de SUCRE, revisando especialmente los aspectos ambientales.

16.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento técnico en procesos de Ingeniería Civil que sean necesarios dentro de la implementación del PDA. 2. en. 3. Rendir conceptos técnicos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a las actividades misionales de la entidad. 4. Realizar informes solicitados por la gerencia. 5. Asistir a las reuniones periódicas que se realizan con los contratistas y supervisores de los proyectos del PDA en ejecución, a fin de analizar y discutir el desarrollo y avance de los mismos, así como el análisis de problemas y soluciones. 6. Mantener contacto permanente con el Subgerente Técnico, para dar y recibir información o analizar y resolver situaciones especiales que se presenten en los proyectos a solicitud de la Subgerencia Técnica. 7. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 8. Realizar las actividades que permitan articular los objetivos del PAP-PDA con los objetivos ambientales de las CAR en el marco de la prestación de los servicios públicos domiciliarios. 9. Elaborar y mantener actualizado el Manual de buenas prácticas ambientales. 10. Participar con las CAR en la elaboración del Documento de Caracterización Ambiental. 11. Hacer seguimiento de permisos y concesiones. 12. Articular el desarrollo del Plan Director de Gestión Ambiental con los programas de la CAR respectiva. 13. Postular los proyectos para aprobación del Comité Directivo. 14. Manejo del recurso hídrico y de vertimientos. 15. Reportar y mantener actualizado el diagnóstico técnico base en el sistema de información que facilite el seguimiento al PAP-PDA, en los términos en que lo señale el MVCT. 16. Garantizar el cumplimiento de lo previsto en el Manual Operativo del PAP-PDA. 17. Verificar la participación de las Autoridades Ambientales en el PAP-PDA.

18. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y/o el jefe inmediato

16.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Hace un fiel seguimiento a los procesos que se deben en la implementación del PDA.
- ✓ Asiste, participa y direcciona con contratistas e interventores en las reuniones de los proyectos del PDA para su desarrollo y avance.
- ✓ Informa permanentemente a la Subdirección Técnica de los pormenores que estén sucediendo durante el desarrollo del trabajo de los interventores y contratistas.
- ✓ Realiza visitas periódicas en los sitios de contratación (municipios) para constatar y/o supervisar los avances que presentan los contratistas para corroborar lo informado

16.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

16.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o Ingeniero Civil especializado en Ingeniería Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 3 años ✓ Procesos de contratación, obras civiles en infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico. Aspectos ambientales. MS Office..



17. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO ABOGADO.
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO GENERAL.

17.1. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

17.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar en los asuntos jurídicos que se necesiten en el cumplimiento del objeto social de la empresa..

17.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente a la gerencia en la implementación del Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua potable y saneamiento básico del PAP-PDA. 2. Apoyar jurídicamente a la empresa en la ejecución del Convenio Interadministrativo para el Desarrollo del Plan Departamental y el manejo Empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento de Sucre. 3. Rendir conceptos jurídicos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a las actividades misionales de la entidad, en especial lo referente a servicios públicos. 4. Llevar a cabo las demás gestiones encomendadas por la Secretaria General. 5. Prestar apoyo jurídico a las actividades de organización en los procesos pre- contractual, contractual y post –contractuales y rendir conceptos escritos. 6. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 7. Participar en la evaluación de las propuestas dentro de los diferentes comités que se conformen para los diferentes procesos de contratación que desarrolle la Empresa. 8. Revisar las pólizas para la posterior aprobación por parte del Jefe Inmediato. 9. Revisión de documentos para legalizar los contratos tales como: publicación, pago de impuestos y certificados entre otros de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación. 10. Revisión de documentos para legalizar los contratos tales como: publicación, pago de impuestos y certificados entre otros de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación. 11. Participar en la elaboración de los contratos, convenios, resoluciones, proyectos de acuerdos y demás documentos que demande la Entidad, con sujeción a las normas vigentes. 12. Monitorear los ajustes a los PAP-PDA de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional



13. Colaborar en los procesos de contratación con cargo a los recursos del PAP-PDA una vez los proyectos hayan sido viabilizados, de acuerdo con lo previsto en el presente decreto, el Manual Operativo, el Plan General Estratégico de Inversiones y Plan Anual Estratégico y de Inversiones y el Plan de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios, velando por la pluralidad de oferentes y la publicidad de dichos procesos.
14. Colaborar en la preparación, convocatoria y desarrollo de audiencias públicas de rendición de cuentas para el seguimiento a los avances del PAP-PDA, así como suministrar la información requerida por los organismos de control. También ayudar en el desarrollo de audiencias públicas para la divulgación de los procesos de contratación que se adelanten en el marco del PAP-PDA.
15. Actualizar constantemente la normatividad aplicable.
16. Y todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y/o el jefe inmediato.

17.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Asesora en materia propia de su campo, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a alineamientos teóricos y técnicos.
- ✓ Se informa y actualiza permanentemente sobre políticas gubernamentales y demandas del entorno dentro del campo jurídico.
- ✓ Cumple oportunamente con las metas y objetivos establecidos por la empresa
- ✓ Apoya a la organización en situaciones en todo lo concerniente al ámbito jurídico y demuestra sentido de pertenencia en todas sus acciones.
- ✓ Los informes de gestión solicitados por la Jefe Jurídica, son entregados oportunamente.
- ✓ La medición y control de riesgos relacionados con procesos asociados al área son identificados oportunamente.
- ✓ Los comités y asesorías de coordinación determinados por la Jefe Jurídica, son asistidos de manera oportuna y dentro de los requerimientos del despacho.
- ✓ Las normas legales, reglamentarias y estatutarias, fijan otras funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia, las cuales son seguidas cuidadosamente.



17.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

17.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Especializado en Administrativo, Constitucional, Comercial, o Servicios públicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 4 años, de los cuales por lo menos dos (2) deben ser en el sector público. ✓ Derecho Civil, Derecho Comercial, Constitucional y Administrativo. Conocimientos en MS Office..

18. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

18.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

18.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Acompañar a la Gerencia en el análisis del entorno de las empresas de servicios en cada uno de los municipios vinculados al PDA – PAP, para proyectar su futuro con viabilidad económica en implementar los estudios necesarios, a fin de garantizar que estas empresas puedan ser sostenibles para que las obras de infraestructura realizadas en los municipios marquen mejores indicadores económicos y sociales.

18.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, analizar, recoger datos de las empresas prestadoras de servicios en los municipios 2. Estudiar y analizar la distribución de los recursos. 3. Ayudar en el manejo gerencial de las empresas prestadoras de servicios en cada municipio. 4. Realizar análisis y previsiones de Aguas de Sucre S.a. E.S.P. y de las empresas prestadoras de servicios municipales. 5. Proyectar metas a corto mediano plazo a las empresas prestadoras de servicios. 6. Detectar las tendencias económicas de aguas de sucre y de las empresas prestadoras de servicios. 7. Realizar análisis a las empresas de servicios públicos desde su contexto social, económico y ambiental, realizando diagnóstico y seguimiento. 8. Participar en el objetivo de certificar a la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. 9. Acompañar y difundir el plan de capacitación continua en los principios y objetivos del PAP-PDA. 10. Acompañar a la Gerencia en la puesta en marcha y coordinación del Plan de obras. 11. Canalizar problemas y mejorar los canales de comunicación entre los actores involucrados en la implementación del PDA. 12. Participar en reuniones de comités cuando le sea convocado. 13. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento.

14. Servir de enlace entre el Gestor y los Municipios del departamento de Sucre vinculados al PDA.
15. Colaborar en la socialización de la necesidad de aplicación del Decreto 2246 de 2012 a todos los participantes del PAP-PDA (Consejos Directivos, Gestores, Instrumentos de manejo de los recursos, Departamentos y Municipios sujetos al manejo de los recursos del SGP a través de PDAs)
16. Ser interlocutor ante los participantes del PAP-PDA.
17. Colaborar en las gestiones necesarias para una efectiva difusión del PAP-PDA ante la comunidad.
18. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y/o el jefe inmediato

18.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Apoya las empresas de servicios públicos municipales, para que logren la eficacia en la prestación de los servicios.
- ✓ Forma estrategias locales para el óptimo desempeño de las empresas municipales.
- ✓ Realiza acompañamiento permanente a la Subgerencia de Aseguramiento de la Prestación del Servicio.
- ✓ Ayuda a mejorar los canales de comunicación con la población favorecida en la implementación del PDA.
- ✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales y legislación sobre servicios públicos, y los problemas que puedan aquejar al entorno

18.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

18.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Trabajo Social, Sociólogo, Administrador de Empresas, Economista o profesional en áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 1 año. ✓ Manejo de programas sociales, solución de conflictos, manejo de grupos, participación ciudadana, relaciones humanas. Paquete básico de MS Office.



19. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

19.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

19.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Desempeñar las labores relacionadas con la Coordinación e implementación de la estrategia económica y social del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento Básico (PAP-PDA) del Departamento de Sucre.

19.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del área económica y social del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento Básico (PAP-PDA) del Departamento de Sucre. 2. Acompañar y formalizar en esquemas administrativos, el plan de capacitación continua en los principios y objetivos del PDA-PAP. 3. Apoyar técnicamente la capacitación y conformación de los Comités de Desarrollo y Control Social. 4. Apoyar al Subgerente de Aseguramiento de la Prestación del Servicio en el desarrollo de programas para la implementación de programas económicos que beneficien a la población municipal en la implementación del Plan de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico 5. Formular y proponer políticas de desarrollo sociales y económicas. 6. Realizar visitas de diagnóstico económico - social a los municipios del Departamento de Sucre. 7. Implementar la responsabilidad social en cada uno de los asociados a la empresa. 8. Implementar políticas que permitan el posicionamiento de la empresa a nivel nacional. 9. Participar en el objetivo de certificación de la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. 10. Rendir informes a la Subgerente de Aseguramiento de las tareas en ejecución. 11. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 12. Colaborar en la socialización de la necesidad de aplicación del Decreto 2246 de 2012 a todos los participantes del PAP-PDA (Consejos Directivos, Gestores, Instrumentos de manejo de los recursos, Departamentos y Municipios sujetos al manejo de los recursos del SGP a través de PDAs.

13. Ser interlocutor ante los participantes del PAP-PDA.
14. Colaborar en las gestiones necesarias para una efectiva difusión del PAP-PDA ante la comunidad.
15. Socializar y ajustar los documentos a partir del 31 de octubre de 2012 teniendo en cuenta que el presente decreto deroga el Decreto número 3200 de 2008, el Decreto número 2371 de 2009, el Decreto número 2311 de 2010 y demás disposiciones que le sean contrarias.
16. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato y que sean inherentes con el cargo.

19.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Acompaña y contribuye a trazar políticas, económicas y sociales del PAP-PDA.
- ✓ Ayuda a mejorar los canales de viabilidad económica y social de la población favorecida en la implementación del PAP-PDA.
- ✓ Diseña y supervisa el apoyo logístico para los eventos especiales de acompañamiento para el PAP-PDA.
- ✓ Contribuye a elaborar el Programa económico y social de la empresa y sus asociados.
- ✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales y legislación sobre servicios públicos, y los problemas que puedan aquejar al entorno

19.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

19.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Trabajo Social, Sociólogo, Psicólogo, economista o profesional de áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se requiere Experiencia. ✓ Manejo de programas sociales, solución de conflictos, manejo de grupos, participación ciudadana, relaciones humanas. Paquete básico de MS Office.

20. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO APOYO A SUPERVISOR
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA TECNICA
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE TECNICO.

20.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA TECNICA

20.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar con la evaluación y ejecución de los proyectos y programas del PDA de SUCRE

20.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento técnico en procesos de Ingeniería Civil que sean necesarios dentro de la implementación del PDA. 2. Realizar recomendaciones sobre los estudios y diseños tendientes a la optimización técnica, administrativa de las obras ejecutadas dentro del PDA. 3. . 4. Rendir conceptos técnicos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a las actividades misionales de la entidad. 5. Hacer recomendaciones sobre los estudios tendientes a la optimización técnica y administrativa de las obras ejecutadas dentro del PAP-PDA. 6. Asesorar técnicamente a las áreas de la empresa que lo soliciten en asuntos relacionados con estudios, presupuestos, interventoría, etc. 7. Realizar informes solicitados por la gerencia. 8. Asistir a las reuniones periódicas que se realizan con los contratistas y supervisores de los proyectos del PDA en ejecución, a fin de analizar y discutir el desarrollo y avance de los mismos, así como el análisis de problemas y soluciones. 9. Mantener contacto permanente con el Secretario General y con el Subgerente Técnico. 10. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 11. Todas aquellas que sean inherentes con el cargo y asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato y que sean inherentes con el cargo



20.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Hace un fiel seguimiento a los procesos que se deben en la implementación del PDA.
- ✓ Asiste, participa y direcciona con contratistas e interventores en las reuniones de los proyectos del PDA para su desarrollo y avance.
- ✓ Informa permanentemente a la Subdirección Técnica de los pormenores que estén sucediendo durante el desarrollo del trabajo de los interventores y contratistas.
- ✓ Realiza visitas periódicas en los sitios de contratación (municipios) para constatar y/o supervisar los avances que presentan los contratistas para corroborar lo informado

20.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

20.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 2 años ✓ Procesos de contratación, obras civiles en infraestructura. MS Office.



21. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO ADMINISTRATIVO.
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

21.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

21.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Elaborar todos los procesos en apoyo a la Subgerencia Administrativa y Financiera, verificando lo concerniente a la Gestión Humana, la administración del Sistema de Gestión Integrado y lo relacionado con compras de insumos y manejo de proveedores de la empresa.

21.3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la implementación, seguimiento y ejecución del plan administrativo para el manejo empresarial de los servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico. 2. Apoyar las actividades y coordinar con la Subgerencia, la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa. 3. Analizar la información generada por su dependencia para hacer indicadores de gestión y estadísticas para la Subgerencia en la toma de decisiones. 4. Participar en las reuniones y/o comités de la empresa cuando sea citado por la Subgerencia. 5. Apoyar las actividades y coordinar con la Subgerencia, la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa. 6. Responder satisfactoriamente por las solicitudes de información pedidas por cualquier dependencia. 7. Revisar y presentar para la aprobación de la Secretaría General, licencias, permisos y otras acciones del personal de la empresa. 8. Verificar e informar del cumplimiento del proceso de contratación de personal de AGUAS DE SUCRE. Realizar e informar de los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales. 9. Revisar las órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros. Programar y supervisar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de la plante física de la empresa. 10. Revisar y tramitar los permisos y licencias a los funcionarios, llevando la planilla de control de ausentismo. 11. Llevar un control adecuado de los accidentes de trabajo de los empleados de la empresa, informando a la ARP para su atención. 12. Verificar e informar a la Subgerencia los riesgos que se puedan presentar en cada uno de los procesos de la empresa, para garantizar la seguridad de los empleados.



13. Verificar e informar la elaboración de la planilla de pago de remuneración a los empleados de la empresa.
14. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento.
15. Responsabilizarse del buzón de sugerencias y atender quejas y reclamos de la ciudadanía.
16. Y todas aquellas que sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato y que sean inherentes con el cargo.

21.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Tiene un manejo claro y honesto de los recursos.
- ✓ Presenta la información administrativa cumpliendo todos los requisitos.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos de la organización y recomienda los ajustes necesarios.
- ✓ Coordina con la Subgerencia la verificación y evaluación del Sistema de Control y Auditoría Interna
- ✓ Las políticas y procedimientos en materia administrativa y de gestión humana que se deben ejecutar en La Empresa, cumplen la normatividad vigente.
- ✓ Verifica y comunica a la Subgerencia Administrativa y Financiera, sobre el cumplimiento en cuanto a la socialización de la información sobre las obligaciones y derechos de los empleados para con la empresa.

21.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

21.6.

21.7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría, Administración de Empresas o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se requiere Experiencia. ✓ Principios y prácticas de relaciones Interpersonales, Auditorías internas, procesos de Calidad, compras de insumos, manejo de proveedores, entre otros. MS Office.



22. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	NIVEL ASISTENCIAL
Denominación del empleo	ASISTENTE EJECUTIVA
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	GERENCIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL

22.1. AREA FUNCIONAL
GERENCIA GENERAL

22.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades pertinentes como asistente ejecutiva y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas pertinentes, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la empresa y el manejo del tiempo. Alta capacidad de análisis.

22.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos. 2. Convocar a reuniones de la unidad. 3. Preparar informes y oficios requeridos por el Gerente de la Empresa. 4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 5. Colaborar con la Gerencia en la preparación de los informes periódicos que deban rendirse ante la revisoría fiscal, la auditoría externa y ante los demás organismos de vigilancia y control de la Empresa y al SUI. 6. Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia General, coordinando las reuniones y citas respectivas. 7. Capacidad de adaptarse a equipos de trabajo. 8. Capacidad de observación, análisis y síntesis 9. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Gerencia General. 10. Mantener y/o mejorar la buena imagen de la Gerencia General a fin de contribuir a mantener un buen clima laboral. 11. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 12. Apoyar la coordinación de las acciones de los participantes del PAP-PDA. 13. Ayudar en la preparación de las sesiones de los comités, guardar y custodiar las actas. 14. Ayudar a preparar y recopilar la totalidad de los documentos que se requieran para las sesiones de Comités y remitirlos con la debida antelación a los integrantes de los Comités 15. Colaborar con la coordinación de los Comités necesarios para alinear a las diferentes divisiones de la empresa en las tareas y compromisos definidos. 16. Distribuir la correspondencia de la empresa. 17. Y todas aquellas que sean asignadas por su jefe inmediato y que sean inherentes con el cargo.



22.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ La Asistente de la Gerencia cumple a cabalidad al cumplimiento de cada tarea asignada por la gerencia e informando en tiempo real las inconsistencias o pormenores surgidos por la realización de cada ellas.
- ✓ La elaboración de los informes correspondientes cumplen con los procedimientos establecidos.
- ✓ La programación a cumplir de las diferentes actividades de la Gerencia General, es coordinada de manera eficaz para el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Establece y mantiene relaciones sanas y cordiales al interior y al exterior de la entidad.
- ✓ La atención e información suministrada al personal interno y externo, se realiza oportunamente y con amabilidad, siguiendo las directrices y los criterios de discrecionalidad y veracidad impartidos por la Gerencia.

22.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

22.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico en Secretariado Ejecutivo Sistematizado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo Cuatro (4) Años en cargos afines, desempeñando labores administrativas y experiencia en su campo profesional. ✓ Manejo de programas de MS Office: Word, Excel, Power Point y Contabilidad Básica.



23. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO.
Denominación del empleo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIA GENERAL

23.1. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

23.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades pertinentes como secretaria y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas pertinentes, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la empresa y manejo del tiempo.

23.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos. 2. Recibir y enviar correspondencia. 3. Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia en forma organizada en todo lo relacionado con los asuntos de su competencia. 4. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicar los mensajes a los interesados. 5. Atender diligentemente al público y resolver consultas que no requieran ser llevadas a la Gerencia. 6. Archivar la correspondencia enviada y/o recibida. 7. Mantener actualizada la agenda diaria de la secretaria General.. 8. Velar por el suministro de insumos de oficina en la empresa. 9. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 11. Coordinación de desplazamientos fuera de la ciudad de diferentes cargos. 12. Atender a los usuarios que lo requieren y dar una buena imagen para asegurar una mejor prestación de los servicios. 13. Colaborar con la en la programación, control y supervisión de las actividades de recibo, almacenamiento, conservación, entrega, inventario y realización de pedidos de bienes, suministros, herramientas, insumos, materiales y demás elementos que se manejan en el almacén. 14. Llevar adecuadamente el archivo de todas las peticiones, quejas y recursos presentados para efectos de investigaciones posteriores. 15. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 16. Y todas aquellas que sean asignadas por su jefe inmediato y que sean inherentes con el cargo.



23.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ La secretaria cumple a cabalidad al cumplimiento de cada tarea asignada por la subgerencia e informando en tiempo real las inconsistencias o pormenores surgidos por la realización de cada ellas.
- ✓ La correspondencia es enviada, recibida y archivada, tal como lo exige el procedimiento del manual de función del cargo.
- ✓ La elaboración de los informes correspondientes cumplen con los procedimientos establecidos.
- ✓ La programación a cumplir de las diferentes actividades de la subgerencia, es coordinada de manera eficaz para el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Establece y mantiene relaciones sanas y cordiales al interior y al exterior de la entidad.
- ✓ La atención e información suministrada al personal interno y externo, se realiza oportunamente y con amabilidad, siguiendo las directrices y los criterios de discrecionalidad y veracidad impartidos por la Gerencia.
- ✓ La administración de los elementos e insumos de oficina contribuye a que la gestión de la subgerencia sea eficiente.

23.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

23.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico en secretariado ejecutivo o Bachiller Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (1) año en cargos afines ✓ Manejo de programas de Word, Excel, Power Point y Contabilidad Básica.

24. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE ARCHIVO
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO GENERAL

24.1. AREA FUNCIONAL
Secretaria General

24.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar la Oficina de gestión documental y archivo, desarrollando acciones tendientes a garantizar el flujo de la Información primaria y secundaria de la Empresa, manejo del archivo y adquisición, distribución y conservación de los recursos físicos.

24.3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material. 2. Recibe el material para archivar. 3. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. 4. Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondiente los documentos recibidos. 5. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. 6. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. 7. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos. 8. Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. 9. Entrega la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del Thesaurio en términos claves. 10. Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación. 11. Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. 12. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas. 13. Cumple con la normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 16. Realizar cualquier otra tarea que se le sea asignada.



24.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. - Conocimiento de Auditoria de Inventarios. 2. - Conocimientos de archivo y correspondencia. 3. - Relaciones humanas. 4. - Manejo de sistemas. 5. - Redacción.	
24.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.
24.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller Académico	Mínimo 6 meses en manejo de Archivo.



25. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA Y/O AUXILIAR DE MENSAJERÍA
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

25.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

25.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar tareas de Secretaría y/o mensajería en el área asignada

25.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de mensajería dentro de su área. 2. Realizar tareas bancarias y de entrega de correspondencia. 3. Atender de manera eficiente a cualquier persona que llegue a la empresa. 4. Atender cualquier solicitud del personal en cuanto a las diligencias que sean pertinentes de la empresa. 5. Atender cualquier solicitud del área administrativa. 6. Colaborar con la auxiliar de servicios generales, cuando ésta lo solicite. 7. Realizar compras de insumos que se necesiten para el normal funcionamiento de la empresa. 8. Reporta a su jefe inmediato las anomalías que sucedan dentro de sus labores que interrumpan el normal funcionamiento de sus obligaciones. 9. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 10. Realizar tareas que le sean asignadas por el Gerente y/o su jefe inmediato y que sean inherente a su cargo.

25.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza las tareas de la oficina en el tiempo justo. ✓ La atención para los funcionarios y clientes de la empresa es esmerada y oportuna. ✓ Asiste a las dependencias de la empresa en las tareas en que sea requerida siendo proactivo. ✓ Es puntual en su horario laboral para cumplir cabalmente todas las tareas asignadas.



25.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

25.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller Académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año de experiencia específica. ✓ Capacidad, iniciativa, responsabilidad y conocimiento del plano urbano de la ciudad

26. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES No.1 y No. 2
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

26.1. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

26.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar tareas de servicios generales

26.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de limpieza rutinaria y consecutiva dentro de su área. 2. Realizar tareas de asistencia. 3. Atender al personal de la Institución 4. Aseo integral de las oficinas de atención al público, del auditorio, cocina, del hall y de la zona de jardín. 5. Limpieza total de los vidrios puertas y ventanas. 6. Preparación de bebidas (café, aromáticas, jugos, entre otros). 7. Aseo integral de los baños. 8. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 9. Realizar tareas que le sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato y que sean inherentes con su cargo.

26.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene el área de labores de la oficina en perfecto estado de limpieza. ✓ La atención para los funcionarios y clientes de la empresa es esmerada y oportuna. ✓ Asiste a los trabajadores de la empresa en las tareas en que sea requerida siendo proactiva. ✓ Es puntual en su horario laboral teniendo preparada las instalaciones para la llegada de los funcionarios en su horario habitual de entrada y organizando todo para el cierre diario de la empresa.



26.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

26.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Básica Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No requiere experiencia ✓ Capacidad de iniciativa, conocimiento, métodos y periodicidad de tareas de limpieza

27. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	GERENCIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL

27.1. AREA FUNCIONAL
GERENCIA GENERAL

27.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar tareas de mensajería en el área asignada.

27.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir con inventario el vehículo asignado. 2. Velar por el estado interno y externo del vehículo, confiado a su cuidado, manteniéndolo en buenas condiciones, a fin de evitar el deterioro del equipo ya que este se encuentra bajo su responsabilidad. 3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, materiales, suministros, señales y repuestos del vehículo asignado y los propios necesarios para poder movilizar el automotor. 4. Ser responsable en cuanto a su forma de conducir, al respeto de las normas de tránsito y de seguridad vial. 5. Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y los horarios establecidos por su jefe inmediato. 6. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorio, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Llevar registro de combustible, lubricante, accesorios y kilometraje, para un mejor servicio del vehículo. 8. Velar por el mantenimiento del vehículo a su cargo, realizar reparaciones sencillas y solicitar oportunamente la ejecución de aquellas más complejas. 9. Supervisar y revisar el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación en común acuerdo con su jefe inmediato. 10. Supervisar que sean de buena calidad los repuestos pedidos y que tengan su respectiva utilización. 11. Informar oportunamente los daños y accidentes que sufra el vehículo. 12. Mantener actualizados y disponibles los documentos del vehículo y los personales. 13. Mantener al día los seguros que correspondan. 14. Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por persona distinta a menos que medie orden por escrito del Gerente o solicitud de la Junta Directiva. 15. El vehículo entregado no puede ser destinado a actividades distintas de las fijadas. Si se trata de cambio de actividad dentro de las funciones y servicios que presta la empresa se solicitará orden por escrito.



16. Responder mientras se encuentre prestando el servicio por la integridad del vehículo a su cargo.
17. Cumplir en forma estricta las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa.
19. Las demás que sean asignadas por la Gerencia y que estén acorde con la misión y naturaleza de su dependencia.

27.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Realiza las tareas de la oficina en el tiempo justo.
- ✓ La atención para los funcionarios y clientes de la empresa es esmerada y oportuna.
- ✓ Asiste a la Gerencia en las tareas en que sea requerida siendo proactivo.
- ✓ Es puntual en su horario laboral para cumplir cabalmente todas las tareas asignadas.

27.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

27.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
BÁSICA PRIMARIA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año de experiencia específica como Conductor y acreditar Licencia de Conducción. ✓ Capacidad, iniciativa, responsabilidad y conocimiento del plano urbano de la ciudad



28. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO GENERAL

28.1. AREA FUNCIONAL
Secretaria General

28.2. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar tareas de mensajería en el área asignada.

28.3. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir con inventario el vehículo asignado. 2. Velar por el estado interno y externo del vehículo, confiado a su cuidado, manteniéndolo en buenas condiciones, a fin de evitar el deterioro del equipo ya que este se encuentra bajo su responsabilidad. 3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, materiales, suministros, señales y repuestos del vehículo asignado y los propios necesarios para poder movilizar el automotor. 4. Ser responsable en cuanto a su forma de conducir, al respeto de las normas de tránsito y de seguridad vial. 5. Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y los horarios establecidos por su jefe inmediato. 6. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorio, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Llevar registro de combustible, lubricante, accesorios y kilometraje, para un mejor servicio del vehículo. 8. Velar por el mantenimiento del vehículo a su cargo, realizar reparaciones sencillas y solicitar oportunamente la ejecución de aquellas más complejas. 9. Supervisar y revisar el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación en común acuerdo con su jefe inmediato. 10. Supervisar que sean de buena calidad los repuestos pedidos y que tengan su respectiva utilización. 11. Informar oportunamente los daños y accidentes que sufra el vehículo. 12. Mantener actualizados y disponibles los documentos del vehículo y los personales. 13. Mantener al día los seguros que correspondan. 14. Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por persona distinta a menos que medie orden por escrito del Gerente o solicitud de la Junta Directiva. 15. El vehículo entregado no puede ser destinado a actividades distintas de las fijadas. Si se trata de cambio de actividad dentro de las funciones y servicios que presta la empresa se solicitara orden por escrito. 16. Responder mientras se encuentre prestando el servicio por la integridad del vehículo a su cargo.



- 17. Cumplir en forma estricta las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- 18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa.
- 19. Las demás que sean asignadas por la Gerencia y que estén acorde con la misión y naturaleza de su dependencia.

28.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Realiza las tareas de la oficina en el tiempo justo.
- ✓ La atención para los funcionarios y clientes de la empresa es esmerada y oportuna.
- ✓ Asiste a la Gerencia en las tareas en que sea requerida siendo proactivo.
- ✓ Es puntual en su horario laboral para cumplir cabalmente todas las tareas asignadas.

28.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno.

28.6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
BÁSICA PRIMARIA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año de experiencia específica como Conductor y acreditar Licencia de Conducción. ✓ Capacidad, iniciativa, responsabilidad y conocimiento del plano urbano de la ciudad

ARTICULO 90°: -. VIGENCIA-. El presente Reglamento Interno de la Empresa AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P., DEPARTAMENTO DE SUCRE, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier otras disposiciones que le sean contrarias.



Contenido

CAPITULO I REGLAMENTO INTERNO Y PLANTA DE PERSONAL.....	2
CAPITULO II CONDICIONES DE ADMINISION.....	2
CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES TRANSITORIOS	6
CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO	6
CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....	7
CAPITULO VI DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLOGATORIOS.....	8
CAPITULO VII SALARIO MINIMO, CONEVCIONAL LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN.....	12
CAPITULO VIII SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PRIMEROS AUXLIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN LA MAYOR HIGIENES, REGULARIDAD Y SEGURUDAD EN EL TRABAJO	13
CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN	16
CAPITULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	17
CAPITULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES19	
CAPITULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	23
CAPITULO XIV RECLAMOS	24
CAPITULO XVI VIGENCIA.....	24
CAPITULO XVII DISPOSICIONES FINALES	25
CAPITULO XVIII CLAUSULAS INEFICACES	25
CAPITULO XIX MECANISMO DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO DE SOUCION	25
CAPITULO XX PERSONAL	32
CAPITULO XXI RESPONSABILIDADES A LOS CARGOS EXISTENTES EN LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	45



GERENTE GENERAL	45
SECRETARIA GENERAL.....	48
CONTROL Y AUDITORIA INTERNA.....	50
SUBGERENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	52
SUBGERENTE TECNICO	56
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	58
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CONTADOR PUBLICO	61
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO TESORERO	63
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO INDUSTRIAL	66
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO CIVIL	69
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO CIVIL Y/O SANITARIO	71
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO CIVIL	74
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO TRABAJADOR SOCIAL	76
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO APOYO A SUPERVISOR ..	78
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO DE APOYO FINANCIERO	80
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO INGENIERO	83
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO ABOGADO.	85
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	88
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	90
PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO APOYO A SUPERVISOR	92
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	94
ASISTENTE EJECUTIVA	96
TÉCNICA ADMINISTRATIVA.....	98



NIT. No.900258919-6

AGUAS DE SUCRE S.A. ESP



VERSION 03-2016

AUXILIAR DE ARCHIVO	100
SECRETARIA Y/O AUXILIAR DE MENSAJERÍA.....	102
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES No.1 Y No. 2.....	104
CONDUCTOR	106
CONDUCTOR	108