"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 276 del 6 de mayo del 2011"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO , ALCANTARILLADO y ASEO DE BOGOTA –ESP, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los literales b) y g) del artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 13 de septiembre de 2010 y,

C O N S I D E R A N D O

Que el Acuerdo 11 del 25 de junio de 2007 expedido por la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – ESP (EAB-ESP) modificó la estructura organizacional de la EAB-ESP y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante Acuerdo 6 del 29 de mayo de 2013 se modificó la estructura organizacional establecida en el Acuerdo 11 del 25 de junio de 2007, en el sentido de que se trasladó la Dirección de Compras y Contratación con sus responsabilidades a la Secretaría General de la EAAB-ESP y se suprimió esta Dirección de la Gerencia Jurídica.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de los empleos públicos de Secretario General, Gerente Jurídico y Director Contratación y Compras contenidos en la Resolución 276 del 6 de mayo del 2011.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a través del oficio Nr.: 2013-E-2112 O 1 de septiembre 11 de 2013, en relación con la modificación parcial del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de Secretario General, Gerente Jurídico y Director Contratación y Compras conforme los dispuesto en el Acuerdo 6 de 29 de mayo del 2013 y Acuerdo 11 del 2013.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 276 del 6 de mayo del 2011, en relación con los cargos Secretario General de Entidad Descentralizada, código 054, Grado 04 de la Secretaría General; Gerente, código 039, Grado 04 de la Gerencia Jurídica; y Director Administrativo, código 009, Grado 08 de la Dirección Contratación y Compras, los cuales quedarán de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	054
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gerente General en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente General en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales, con el fin de lograr las metas y objetivos de la Empresa.
2. Coordinar la contratación de la Empresa, con el fin de asegurar que los procesos contractuales cumplan con los requisitos establecidos por la ley y los manuales internos.
3. Ejercer la secretaría de la Junta Directiva, elaborar las actas y comunicar a las dependencias de la Empresa los acuerdos expedidos, con el fin de cumplir los estatutos y el marco legal vigente.
4. Direccionar las relaciones de la Empresa con los organismos legislativos, gremiales y de control, con el fin de facilitar una comunicación efectiva con dichos entes.
5. Dirigir y controlar la ejecución de procedimientos, para garantizar la atención oportuna y eficiente de los servicios de seguridad de la Empresa.
6. Coordinar y controlar el programa de seguros, con el fin de disminuir y mitigar los siniestros en los bienes de la Empresa.
7. Dirigir y controlar las políticas de comunicación internas y externas de acuerdo con las directrices trazadas por la Gerencia General de la Empresa, con el fin de coordinar las acciones y políticas del manejo de la imagen corporativa de la misma.
8. Responder por el cumplimiento de los cronogramas e indicadores de las metas definidas por el área y por la Empresa, para el normal desarrollo de las actividades asignadas.
9. Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto del área, para un eficiente manejo de los recursos.
10. Elaborar informes periódicos al Gerente General, con el fin de mantenerlo actualizado sobre la gestión administrativa realizada en la dependencia a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Controlar el proceso de archivo del área, para el manejo y custodia de los documentos, de las actas de Comité Corporativo y de Junta Directiva y de los Acuerdos expedidos por ésta.
12. Ejercer la secretaría del Comité Corporativo, con el fin de llevar el histórico de los temas tratados y de los compromisos definidos y elaborar las actas correspondientes.
13. Coordinar la expedición de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva de la Empresa y de los demás documentos expedidos por la Gerencia General, con el fin de garantizar su autenticidad.
14. Cumplir con las funciones generales establecidas en la Resolución No. 276 de mayo 6 de 2011, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV.

1. La asesoría en la formulación y ejecución de los planes, permite el logro de las metas y objetivos de la Empresa.
2. La contratación de la Empresa asegura que los procesos contractuales cumplan con los

requisitos establecidos por la ley y el Manual de Contratación de la Empresa
3. Los planes y programas de seguridad presentados, las investigaciones y estudios desarrollados facilitan el mejoramiento de la gestión de la Empresa.
4. Los planes y programas presentados en materia de comunicaciones con las diferentes dependencias de la Empresa y demás Instituciones se ajustan a las necesidades corporativas.
5. El programa de seguros de la Empresa responde a las políticas de aseguramiento del riesgo.
6. Los informes presentados al Gerente General sobre la gestión administrativa están acorde con los planes y políticas empresariales.
7. El cumplimiento de los cronogramas e indicadores de las metas permiten el desarrollo normal de las actividades asignadas.
8. La elaboración y seguimiento del presupuesto del área permite un eficiente manejo de los recursos.
9. Las actas generadas en los Comités Corporativos y en la Junta Directiva, permiten llevar el histórico de los temas tratados y de los compromisos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Organismos legislativos, gremiales y de control
- Órganos de Gobierno
- Clientes internos
- Entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
b) Conocimiento de la Administración Pública
c) Estructura del estado
d) Plan de ordenamiento territorial
e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
f) Normas de contratación estatal
g) Normas en servicios públicos domiciliarios
h) Plan estratégico de la Empresa
i) Sistema Integrado de Gestión
j) Panorama de factores de riesgo
k) Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Cumplimiento de cronogramas e indicadores del área
   - Informes de gestión Administrativa
   - Políticas de comunicación internas y externas
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta k)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Ciencias Políticas, Economía, o Administración de Empresas. Título de postgrado en cualquier	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Ciencias Políticas, Economía, o Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades jurídicas y legales de la Empresa, con el fin de garantizar la unidad de criterio jurídico al interior de la misma, para el cumplimiento de la misión corporativa.

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar una eficiente representación judicial y administrativa en todos los procesos judiciales y administrativos de la Empresa, con el fin de proteger su patrimonio.
2. Asistir y orientar en aspectos jurídicos a la Gerencia General, a la Secretaría General y demás áreas de la Empresa, con el fin de tomar las decisiones en forma eficiente y segura.
3. Dirigir la prestación de servicios de asesoría jurídica a todas las áreas de la Empresa, para facilitar los procesos internos de la misma.
4. Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto del área, para un eficiente manejo de los recursos.
5. Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones de carácter jurídico con el fin de unificar los criterios jurídicos de la gestión de la Empresa.
6. Colaborar con la Gerencia General en el análisis jurídico de las políticas corporativas para un mejor direccionamiento de la Empresa.
7. Coordinar y supervisar el desarrollo y control del Comité de Conciliación de la Empresa, con el fin de determinar que asuntos son objeto de conciliación y asegurar su estricto cumplimiento a todas las normas que regulan la materia.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en la Resolución No. 276 de mayo 6 de 2011, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación judicial y administrativa en los procesos judiciales y administrativos de la Empresa, permite la protección de su patrimonio.
2. Los aspectos jurídicos asistidos y orientados por la Gerencia Jurídica, aseguran la toma de decisiones en forma eficiente y segura.
3. La prestación de servicios de asesoría jurídica a todas las áreas de la Empresa, coordinada por la Gerencia Jurídica, permite que se faciliten los procesos internos de la misma.
4. La elaboración y seguimiento del presupuesto del área, permite un eficiente manejo de los recursos.
5. Los estudios e investigaciones de carácter jurídico dirigidos y coordinados, permite unificar los criterios jurídicos de la gestión de la Empresa.
6. El desarrollo y control del Comité de Conciliación de la Empresa, coordinado y supervisado permite determinar qué asuntos son objeto de conciliación y asegurar el estricto cumplimiento de todas las normas que regulan la materia.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos.
- Entidades y entes de control

- Contratación Estatal
- Procesos judiciales y legales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Legislación laboral, comercial y civil
b) Legislación administrativa
c) Doctrina y Jurisprudencia
d) Plan de ordenamiento territorial
e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
f) Normas de contratación estatal
g) Normas en servicios públicos domiciliarios
h) Plan estratégico de la Empresa
i) Sistema Integrado de Gestión
j) Panorama de factores de riesgo
k) Programa Seguridad y Salud en el Trabajo
l) Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Estudios e investigaciones de carácter jurídico
   - Conceptos jurídicos
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Contratación y Compras
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por la adquisición de bienes y servicios que requiere la Empresa para el buen desempeño de su misión corporativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y coordinar que todos los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la Empresa para su adecuado funcionamiento, cumplan con las normas legales y reglamentarias, en especial el Manual de Contratación de la Empresa.
2. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para un óptimo proceso precontractual.
3. Consolidar el Plan Anual de Contratación y Compras de la Empresa para un manejo eficiente de los recursos.
4. Dirigir y asegurar la custodia del archivo de todos los contratos suscritos por la Empresa, con el fin de responder en forma oportuna y eficiente a los diferentes requerimientos dentro de los términos establecidos por la ley.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con el registro de proponentes de personas naturales o jurídicas, interesadas en participar en los procesos contractuales, con el fin de que haya transparencia en el proceso garantizando el principio de publicidad.
6. Revisar y aprobar las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas, para ajustarlas a las condiciones y términos de la invitación y al ordenamiento jurídico que las rige.
7. Verificar la actualización del Sistema de Avalúo de Infraestructura - SAI, para que sirva como soporte a las áreas en la elaboración de presupuestos oficiales de obra.
8. Revisar y aprobar las actas de liquidación, pólizas de contratos y modificaciones contractuales, según lo dispuesto en el Manual de Contratación y en las normas que regulan dichos trámites y documentos.
9. Revisar jurídicamente los convenios que pretenda celebrar la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y las normas que los rigen.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en la Resolución No. 276 de mayo 6 de 2011, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de contratación de bienes y servicios gestionados y controlados, permiten un adecuado funcionamiento del proceso y se ajustan a las normas legales y reglamentarias, en especial del Manual de Contratación.
2. La asesoría brindada a las dependencias de la Empresa en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, permite que se ajusten a las normas legales y reglamentarias, en especial al Manual de Contratación.
3. El plan anual de contratación y compras consolidado garantiza un manejo eficiente de los recursos.
4. La custodia del archivo de todos los contratos suscritos por la Empresa, dirigida y asegurada, garantiza la conservación de la memoria institucional de la Empresa y permite atender los diferentes requerimientos dentro de los términos establecidos por la ley.

5. Las actividades relacionadas con el registro de proponentes, debidamente coordinadas, permiten que haya transparencia en el proceso de contratación.
6. Las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas, revisadas y aprobadas, permite que las mismas se ajusten a las condiciones y términos de la invitación y al ordenamiento jurídico que las rige.
7. La actualización del Sistema de Avalúo de Infraestructura - SAI, verificado, permite que sirva de soporte a las áreas en la elaboración de los presupuestos oficiales de obra.
8. Las actas de liquidación, pólizas de contratos y modificaciones contractuales revisadas y aprobadas, garantiza que se ajusten a lo señalado por las normas que regulan dichos trámites y documentos.
9. Los convenios que pretenda celebrar la Empresa, revisados jurídicamente, garantiza el cumplimiento de los procedimientos y las normas que los rigen.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Adquisición de bienes y servicios
- Procesos de contratación
- Clientes internos y externos
- Contratistas
- Pliego de condiciones, términos de referencias e información de contratos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

a) Normas de contratación estatal
b) Legislación Comercial y Civil
c) Plan de desarrollo Distrital
d) Plan de ordenamiento territorial
e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
f) Normas en servicios públicos domiciliarios
g) Plan estratégico de la Empresa
h) Sistema Integrado de Gestión.
i) Sistema de Información Empresarial
j) Panorama de factores de riesgo
k) Programa Seguridad y Salud en el Trabajo
l) Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Consolidación del plan anual de contratación y compras de la Empresa
   - Revisión de las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas
   - Contratos
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, o Administración de Empresas. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho, Economía, o Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2°: Las disposiciones contenidas en la Resolución No. 276 del 6 de mayo del 2011 no modificadas en la presente Resolución continuarán vigentes.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 SEP 2013

ALBERTO MERLANO ALCOCER
Gerente General

Proyectó: Dora Elisa Lozano, Directora Desarrollo Organizacional
Revisión Jurídica: Pilar Vanegas, Profesional Especializado Oficina Asesoría Legal
Revisó y aprobó: Juan Carlos Casas Vargas, Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa
Gemma Sofía Bordamalo, Jefe Oficina Asesoría Legal