

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 498 DE MARZO 16 DE 2020**

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP, en ejercicio de las facultades conferidas por el literal C, numeral 1 del artículo 18° del Acuerdo de Junta Directiva No. 05 del 17 de enero de 2019, y

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017<sup>1</sup> consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N°. 7 del 31 de marzo de 2011, se aprobaron los principios y reglas básicas para que el Gerente General ejercite su competencia de expedir, actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y requisitos de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB –ESP.

Que el Acuerdo N°. 05 de 17 de enero de 2019, en el literal C, numeral 1 del artículo 18°, establece como una de las funciones de la Gerente General *“Expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de los servidores público de la entidad”*.

Que la Ley 1952 de 2019, *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*, entra a regir el 29 de marzo de 2022, y fue modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021<sup>2</sup> que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que mediante la Resolución N°. 498 del 16 de marzo de 2020, se adoptaron los manuales de funciones y competencias laborales para los cargos de empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP.

Que mediante la Resolución N°. 817 del 26 de agosto de 2020, se modificó la Resolución 498 del 16 de marzo de 2020, ajustando los requisitos para algunos cargos de empleos públicos.

Que a través de la Circular N°. 004 del 7 de febrero de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emite los lineamientos para la implementación de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

<sup>1</sup> “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

<sup>2</sup> “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”

Que mediante el Acuerdo de la Junta Directiva N°. 95 del 24 de febrero de 2022, se modificó la estructura de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que mediante oficio N° 2022EE1765 del 4 de abril de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para modificar requisitos de algunos cargos de empleos públicos de la EAAB-ESP.

Que la Oficina de Asesoría Legal, realizó revisión jurídica a la presente Resolución y mediante oficio No. 15200-2022-0141 del 07 de abril de 2022 remite el documento revisado para su correspondiente aprobación.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario ajustar y modificar los manuales de funciones y competencias laborales.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar parcialmente el Artículo 1º de la Resolución No. 0498 del 16 de marzo de 2019, para los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos citados a continuación:

Manual de funciones del cargo Gerente Gerente General de Entidad Descentralizada, páginas 3 a la 5 de la Resolución No. 0498 de 2020:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Nivel	Directivo
Código	050
Grado	02
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato	Alcalde Mayor
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIA GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la administración y la representación legal y administrativa de la Empresa, en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado para la ciudad de Bogotá.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>A. De gestión:</b>	

1. Ejecutar las políticas y directrices definidas por la Junta Directiva e implementar las acciones necesarias para la adecuada administración de la Empresa y la prestación eficiente de los servicios que integran su objeto social, bajo estandartes de calidad y cobertura.
2. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, el Plan General Estratégico, el Plan de Inversiones, así como someter a su consideración las modificaciones a los mismos.
3. Elaborar y presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de rentas e ingresos, gastos e inversiones de la Empresa para la siguiente vigencia fiscal, así como someter a su consideración las modificaciones al Presupuesto aprobado, cuando éstas impliquen un aumento o reducción en el valor total de los ingresos y/o las apropiaciones de gastos de funcionamiento, operación, servicio de la deuda e inversión. Asimismo, presentar las modificaciones y ajustes al Presupuesto de acuerdo con el procedimiento previsto en el régimen legal vigente.
4. Presentar para revisión de la Junta Directiva el Plan Financiero atendiendo criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiación, austeridad y productos a entregar.
5. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan Financiero Plurianual y el Plan de Endeudamiento de la Empresa.
6. Liquidar el Presupuesto Anual de la Empresa conforme a las cuantías aprobadas por el Confis Distrital e informar a la Junta Directiva la liquidación anual del Presupuesto y la desagregación correspondiente.
7. Efectuar mediante acto administrativo los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda e Inversión.
8. Sustituir rentas e ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo, siempre y cuando no se modifiquen los montos totales aprobados para Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital.
9. Suspender apropiaciones del Presupuesto de la Empresa, de forma temporal, total o parcialmente, en los eventos previstos en la normatividad vigente.
10. Aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y sus modificaciones
11. Valorar, cuantificar y efectuar la debida provisión contable y presupuestal de los pasivos contingentes de la Empresa.
12. Presentar las solicitudes de autorización para adquirir obligaciones que afecten el presupuesto de v vigencias futuras, de acuerdo con los procedimientos legales y distritales.
13. Expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.
14. Proponer a la Junta Directiva las reformas que, en su concepto, demande la organización de la Empresa.
15. Fijar, liquidar, facturar, recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto y alcantarillado y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesorias a éstos, ciñéndose a la Ley y a las decisiones de las autoridades competentes.
16. Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros de cada ejercicio, debidamente auditados.
17. Presentar a la Junta los estudios tarifarios que soporten la toma de decisiones y en esta materia de los servicios de acueducto y alcantarillado.
18. Presentar a la Junta Directiva los informes que le correspondan sobre su gestión, el cumplimiento de las políticas y disposiciones de gobierno corporativo, la ejecución del presupuesto, la ejecución de las funciones delegadas y desempeño general de la Empresa, entre otros.

**B. Representación:**

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa, para lo cual deberá observar las políticas que en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico hayan sido adoptadas por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
2. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.
3. Representar las acciones o cuotas de interés que tenga la Empresa en sociedades, asociaciones o en cualquier otra entidad de carácter público o privado, en concordancia con las políticas y orientaciones de la Junta Directiva.

**C. Liderazgo /Articulación:**

1. Expedir, actualizar y modificar el Manual de Funciones y requisitos de los cargos de los servidores públicos de la entidad.
2. Dirigir los aspectos laborales de la Empresa. El Gerente General sólo podrá negociar o suscribir convenciones colectivas con sujeción estricta a los principios, criterios y decisiones que para dichos efectos señale el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS y la Junta Directiva de la Empresa.
3. Delegar, con sujeción a las normas sobre la materia, las funciones de su competencia, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegatarios, pudiendo reasumir, en cualquier momento, la función delegada.
4. Ejecutar las funciones que por su naturaleza le correspondan al representante legal de una empresa de servicios públicos domiciliarios, las que le señale la Ley o le haya delegado la Junta o el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
5. Aprobar y firmar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores o exservidores de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a) Estatuto Orgánico del Distrito Capital
- b) Plan de ordenamiento territorial
- c) Plan General Estratégico de la Empresa
- d) Normas de contratación estatal
- e) Normas en servicios públicos domiciliarios
- f) Estructura tarifaria
- g) Normatividad tarifaria
- h) Sistema Integrado de Gestión
- i) Panorama de factores de riesgo
- j) Programa Seguridad y Salud en el Trabajo
- k) Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
- l) Código General Disciplinario y Estatuto Anticorrupción

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas

**RESOLUCIÓN No**

0305

**DE** 08/04/2022

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

Manual de funciones del cargo Gerente Gerente Jurídico, páginas 8 a la 9 de la Resolución 0498 de 2020:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Gerente
Nivel	Directivo
Código	039
Grado	04
No. de empleos	Nueve (9)
Dependencia	Gerencia Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIA JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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 y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas y lineamientos jurídicos relacionados con los procesos que ejecuta la Empresa.</li> <li>2. Dirigir la prestación de servicios de asesoría jurídica a todas las áreas de la Empresa, para facilitar los procesos internos de la misma.</li> <li>3. Asegurar una eficiente representación judicial y administrativa en todos los procesos judiciales y administrativos de la Empresa, con el fin de proteger su patrimonio.</li> </ol>	

4. Dirigir los estudios e investigaciones de carácter jurídico con el fin de unificar los criterios jurídicos de la gestión de la Empresa.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo y control del Comité de Conciliación de la Empresa, con el fin de determinar que asuntos que son objeto de conciliación y asegurar su estricto cumplimiento a todas las normas que regulan la materia.
6. Revisar, asignar y aprobar los pagos de sentencias judiciales que tenga que efectuar la Empresa.
7. Dirigir y adelantar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento, de conformidad con la normativa vigente.
8. Dirigir y adelantar el desarrollo de la etapa probatoria en juicio, con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
9. Emitir los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
10. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a) Constitución Política
- b) Código General Disciplinario
- c) Estatuto anticorrupción
- d) Derecho probatorio y Derecho procesal
- e) Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- f) Ley de transparencia y acceso a la información
- g) Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos
- h) Plan de Ordenamiento Territorial
- i) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos
- j) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
- k) Plan Estratégico Empresarial
- l) Sistema Integrado de Gestión
- m) Manejo de herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS LABORALES COMUNES</b>
	Argumentación Negociación

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

Manual de funciones del cargo Asesor Nivel 06, páginas 30 a la 31 de la Resolución 0498 de 2020:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Asesor
Nivel	Asesor
Código	105
Grado	06
No. de empleos	Tres (3)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIA GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gerente General en los diferentes proyectos de orden jurídico, técnico, operativo, comercial, financiero y administrativo, con el fin de desarrollar los programas que adelante la Empresa.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Gerente en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</li> <li>2. Acompañar la evaluación de la gestión en aspectos de carácter administrativo, técnico y regulatorio de las diferentes áreas para desarrollar los proyectos establecidos por la Gerencia General.</li> <li>3. Asesorar al Gerente en lo relacionado con la estructura de costos y tarifas derivada de la aplicación del marco regulatorio y normativo vigente para aplicarlos a los usuarios de la Empresa.</li> <li>4. Asesorar en la evolución y ejecución del plan de contratación de la Entidad para lograr un adecuado desarrollo de los procesos contractuales.</li> <li>5. Asesorar al Gerente en la adopción de parámetros que sirvan como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la ejecución y monitoreo de los planes y programas de la Empresa.</li> <li>6. Asistir al Gerente en el cumplimiento de los cronogramas e indicadores de las metas definidas para el normal desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>7. Asesorar al Gerente en la interpretación y aplicación de la normatividad interna y externa para el cumplimiento las metas y objetivos institucionales.</li> </ol>	

8. Asesorar y realizar el seguimiento a los diferentes convenios que la Empresa suscriba con el propósito de contribuir con las metas y objetivos.
9. Asesorar en las políticas, planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad para informar a la Gerencia General sobre el desarrollo de los mismos.
10. Realizar el análisis de los indicadores del tablero de control con el fin de determinar acciones necesarias para el mejoramiento de la gestión institucional.
11. Presentar conceptos de contenido jurídico, técnico, administrativo y financiero que le sean solicitados.
12. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a) Estatuto Orgánico del Distrito Capital
- b) Plan de ordenamiento territorial
- c) Plan estratégico de la Empresa
- d) Normas de contratación estatal
- e) Normas en servicios públicos domiciliarios
- f) Estructura tarifaria
- g) Código General Disciplinario y Estatuto Anticorrupción
- h) Sistema Integrado de Gestión
- i) Panorama de factores de riesgo
- j) Programa Seguridad y salud en el trabajo
- k) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo
- l) Normatividad tarifaria

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y Afines, Biología, Microbiología	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines o Química y Afines.

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.

Manual de funciones del cargo Asesor Nivel 08, páginas 32 a la 33 de la Resolución 0498 de 2020:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Asesor
Nivel	Asesor
Código	105
Grado	08
No. de empleos	Siete (7)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIA GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de orden jurídico, técnico, operativo, comercial, financiero y administrativo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia en la planeación estratégica y administrativa para el desarrollo de sus proyectos.</li> <li>2. Asistir a la Gerencia en la gestión de la planeación táctica para garantizar la efectiva ejecución de las inversiones.</li> <li>3. Asesorar en la formulación y priorización de los proyectos con las respectivas fichas técnicas requeridos para garantizar su ejecución en los programas de inversión.</li> <li>4. Asesorar y participar en la revisión de documentos, normas, especificaciones técnicas, términos de referencia, informes, estudios y proyectos de la Gerencia, para contribuir al aseguramiento de la calidad de los productos.</li> <li>5. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales del área.</li> <li>6. Asesorar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, así como la prestación de servicios compartidos a cargo de la misma.</li> <li>7. Asesorar y acompañar a la Gerencia en la coordinación y control de los procesos de contratación y en los convenios que le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>8. Asesorar a la Gerencia en la interpretación y aplicación de la normatividad interna y externa.</li> </ol>	

9. Asistir a los Comités que sean programados cuando sea delegado por el Gerente, con el fin de informarle sobre los temas tratados.
10. Asesorar a la Gerencia en la autoevaluación referente al manual estándar de control interno MECI.
11. Asesorar a la Gerencia en los requerimientos presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos.
12. Presentar conceptos de contenido jurídico, técnico, administrativo y financiero que le sean solicitados.
13. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a) Estatuto Orgánico del Distrito Capital
- b) Plan de ordenamiento territorial
- c) Plan estratégico de la Empresa
- d) Normas de contratación estatal
- e) Normas en servicios públicos domiciliarios
- f) Estructura tarifaria
- g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- h) Sistema Integrado de Gestión
- i) Panorama de factores de riesgo
- j) Programa Seguridad y salud en el trabajo
- k) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo
- l) Normatividad tarifaria

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y Afines, Biología, Microbiología y	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Matemáticas, Estadística y Afines o Química y Afines.

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.

Manual de funciones del cargo Jefe de Oficina de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, ahora Oficina de Control Disciplinario Interno, páginas 34 a la 35 de la Resolución 0498 de 2020:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Nivel	Directivo
Código	006
Grado	08
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar e implementar las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en lo de su competencia y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los terminos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al Gerente General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Empresa.</li> <li>2. Dar tramite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la Empresa de conformidad con los terminos señalados por la normatividad vigente.</li> <li>3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los servidores y exservidores públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Empresa, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Empresa, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.</li> </ol>	

6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la Empresa, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la Empresa, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la Empresa, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a) Constitución Política
- b) Código General Disciplinario
- c) Derecho administrativo
- d) Estatuto anticorrupción
- e) Derecho probatorio y Derecho procesal
- f) Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- g) Ley de transparencia y acceso a la información
- h) Derecho laboral
- i) Derecho Penal
- j) Conocimiento de la Administración Pública
- k) Estructura del estado
- l) Normas de contratación estatal
- m) Normas en servicios públicos domiciliarios
- n) Plan estratégico de la Empresa
- o) Sistema Integrado de Gestión
- p) Panorama de factores de riesgo
- q) Programa Seguridad y salud en el trabajo
- r) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**ARTÍCULO 2º.** Incorporar a la Resolución 0498 del 16 de marzo de 2020, un manual de funciones y competencias laborales específico para el cargo Asesor Nivel 08 de la Gerencia General, cuyas funciones se relacionan con la segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Empresa y un manual de funciones y competencias laborales específico para el cargo Asesor Nivel 08 de la Gerencia Jurídica, cuyas funciones se relacionan con la primera instancia de los procesos disciplinarios de la Empresa, en los siguientes términos:

<b>I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Asesor
Nivel	Asesor
Código	105
Grado	08
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIA GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de orden jurídico, técnico, operativo, comercial, financiero y administrativo y el desarrollo de la etapa de juzgamiento en la segunda instancia dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Asesorar a la Gerencia en la planeación estratégica y administrativa para el desarrollo de sus proyectos.
2.	Asistir a la Gerencia en la gestión de la planeación táctica para garantizar la efectiva ejecución de las inversiones.
3.	Asesorar en la formulación y priorización de los proyectos con las respectivas fichas técnicas requeridos para garantizar su ejecución en los programas de inversión.
4.	Asesorar y participar en la revisión de documentos, normas, especificaciones técnicas, términos de referencia, informes, estudios y proyectos de la Gerencia, para contribuir al aseguramiento de la calidad de los productos.

5. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales del área.
6. Asesorar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, así como la prestación de servicios compartidos a cargo de la misma.
7. Asesorar y acompañar a la Gerencia en la coordinación y control de los procesos de contratación y en los convenios que le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Asesorar a la Gerencia en la interpretación y aplicación de la normatividad interna y externa.
9. Asistir a los Comités que sean programados cuando sea delegado por el Gerente, con el fin de informarle sobre los temas tratados.
10. Asesorar a la Gerencia en la autoevaluación referente al manual estándar de control interno MECI.
11. Asesorar a la Gerencia en los requerimientos presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos.
12. Asesorar y participar en el desarrollo de las actividades y revisión de los documentos de los procesos disciplinarios, dentro de la etapa de juzgamiento en la segunda instancia.
13. Proyectar y revisar para la firma del Gerente General los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que le sean asignados.
14. Presentar conceptos de contenido jurídico, técnico, administrativo y financiero que le sean solicitados.
15. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a) Constitución Política
- b) Estatuto Orgánico del Distrito Capital
- c) Plan de ordenamiento territorial
- d) Plan estratégico de la Empresa
- e) Normas de contratación estatal
- f) Normas en servicios públicos domiciliarios
- g) Estructura tarifaria
- h) Código General disciplinario
- i) Estatuto anticorrupción
- j) Derecho probatorio y Derecho procesal
- k) Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- l) Ley de transparencia y acceso a la información
- m) Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos
- n) Normatividad tarifaria
- o) Sistema Integrado de Gestión
- p) Panorama de factores de riesgo
- q) Programa Seguridad y salud en el trabajo
- r) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo
- s) Manejo herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.  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.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Asesor
Nivel	Asesor
Código	105
Grado	08
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Gerente Jurídico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIA JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de orden jurídico, técnico, operativo, comercial, financiero y administrativo y el desarrollo de la etapa de juzgamiento en la primera instancia dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia en la planeación estratégica y administrativa para el desarrollo de sus proyectos.</li> <li>2. Asistir a la Gerencia en la gestión de la planeación táctica para garantizar la efectiva ejecución de las inversiones.</li> <li>3. Asesorar en la formulación y priorización de los proyectos con las respectivas fichas técnicas requeridos para garantizar su ejecución en los programas de inversión.</li> <li>4. Asesorar y participar en la revisión de documentos, normas, especificaciones técnicas, términos de referencia, informes, estudios y proyectos de la Gerencia, para contribuir al aseguramiento de la calidad de los productos.</li> <li>5. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales del área.</li> </ol>	

6. Asesorar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, así como la prestación de servicios compartidos a cargo de la misma.
7. Asesorar y acompañar a la Gerencia en la coordinación y control de los procesos de contratación y en los convenios que le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Asesorar a la Gerencia en la interpretación y aplicación de la normatividad interna y externa.
9. Asistir a los Comités que sean programados cuando sea delegado por el Gerente, con el fin de informarle sobre los temas tratados.
10. Asesorar a la Gerencia en la autoevaluación referente al manual estándar de control interno MECI.
11. Asesorar a la Gerencia en los requerimientos presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos.
12. Asesorar y efectuar la revisión de los documentos de los procesos disciplinarios, generados en la etapa de juzgamiento en la primera instancia.
13. Asesorar y apoyar el desarrollo de las audiencias requeridas en la etapa de juzgamiento en la primera instancia de los procesos disciplinarios asignados.
14. Proyectar y revisar para la firma del Gerente Jurídico los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que le sean asignados.
15. Presentar conceptos de contenido jurídico, técnico, administrativo y financiero que le sean solicitados.
16. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a) Constitución Política
- b) Estatuto Orgánico del Distrito Capital
- c) Plan de ordenamiento territorial
- d) Plan estratégico de la Empresa
- e) Normas de contratación estatal
- f) Normas en servicios públicos domiciliarios
- g) Estructura tarifaria
- h) Código General disciplinario
- i) Estatuto anticorrupción
- j) Derecho probatorio y Derecho procesal
- k) Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- l) Ley de transparencia y acceso a la información
- m) Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos
- n) Normatividad tarifaria
- o) Sistema Integrado de Gestión
- p) Panorama de factores de riesgo
- q) Programa Seguridad y salud en el trabajo
- r) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo
- s) Manejo herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica



**RESOLUCIÓN No** 0305

**DE** 08/04/2022

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.  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.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3º.** Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

**ARTÍCULO 4º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias, en especial las establecidas en la Resolución No. 498 del 16 de marzo de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los 08/04/2022



**CRISTINA ARANGO OLAYA**  
Gerente General

Proyectó: Luz Deice Lagos Santamaria – Profesional Especializado Nivel 20 DDO 

Revisó: Julio César Ovalle Vargas-Director de Desarrollo Organizacional (E)

 Visto por JULIO CÉSAR OVALLE VARGAS  
el 07/04/2022 a las 17:54:52 COP

Flavio Mauricio Mariño Molina - Jefe Oficina Asesoría Legal

 Visto por FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA  
el 07/04/2022 a las 18:38:18 COP

Lorena Rodríguez Salazar - Asesora Gerencia Jurídica

 Visto por LORENA RODRIGUEZ SALAZAR  
el 07/04/2022 a las 18:58:15 COP

Sara Maria Colmenares Restrepo – Abogada Oficina Asesoría Legal

 Visto por SARA MARIA COLMENARES RESTREPO  
el 07/04/2022 a las 23:01:07 COP

Aprobó: Gustavo Enrique García Bate – Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa

 Visto por GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE  
el 08/04/2022 a las 08:49:53 COP

Jairo Andrés Revelo Molina - Gerente Jurídico

 Visto por JAIR ANDRÉS REVELO MOLINA  
el 08/04/2022 a las 09:01:31 COP



MPFD0801F10-01