

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No 024

30 ENE 2025

**\*POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS  
DE LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE - EDESO\***

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE  
EDESO**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las conferidas por el Acuerdo  
025 de 2024 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que mediante Acuerdo No.006 del 30 de marzo de 2016, expedido por el Concejo Municipal de Rionegro – Antioquia, se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado EDESO.
2. Que mediante acuerdo de Junta Directiva No.025 de 2024 se modificó el acuerdo No. 011 del 26 de febrero de 2019 'Estatutos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada Empresa de Desarrollo Sostenible – EDESO'
3. Que la EDESO, tiene por objeto Gestionar, promover, estructurar y ejecutar directamente y/o en asocio con entidades públicas o privadas, proyectos de intereses municipal, regional, nacional e internacional; adelantando acciones relacionadas con el desarrollo urbanístico, ambiental, operación urbana y catastral, gestión y desarrollo inmobiliario e importar o exportar maquinaria o equipos, y la administración de bienes.
4. Que en el artículo 09 del Acuerdo Municipal No.006 del 31 de marzo de 2016, y en el artículo 12, del Acuerdo de Junta directiva No. 025 del 2025 Dispone *'la EDESO, tendrá una Junta Directiva constituida por un numero impar de miembros y será presidida por el Alcalde del Municipio de Rionegro o su delegado, (...)'*
5. Que el artículo 10, literal m, del acuerdo Municipal No.006 de 2016 y el Artículo 13 numeral 13 del acuerdo de Junta directiva No 025 de 2024 dispone: *"son funciones de la Junta Directiva: "(...) m) Revisar y autorizar el manual de funciones y los reglamentos internos de la empresa"*.

6. Que, conforme a la anterior disposición, mediante el acuerdo de Junta directiva No. 014 del 03 de septiembre de 2020 se modificó la planta de personal de la Empresa de Desarrollo Sostenible - EDESOS y delegó al Gerente, la facultad de modificar la planta de cargos, estructura salarial, y el manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
7. Que el día 05 de diciembre del 2025, en reunión ordinaria de Junta Directiva se aprobó mediante acta No. 048, la modificación al manual de funciones, requisitos y competencias de la Empresa de Desarrollo Sostenible - EDESOS, la modificación de las funciones de los cargos de SECRETARIO GENERAL Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRACTICAS INTEGRALES DE GESTION, tal y como se presenta a continuación:

**CARGO: SECRETARIO GENERAL**

| 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Foráneo                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Determinación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SECRETARIO GENERAL<br>El cargo es el Secretario General, y sus funciones principales legales y contractuales corresponden:<br><br>La función descrita en esta responsabilidad asignada o delegada que se le otorga a su función del cargo, pero no sustrae sus demás atribuciones. |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 054                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Subcódigo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nº de Cargos y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Departamento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Carga del jefe inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gerente                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Libre concurrencia y selección                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Trabaja como gestor, administrador y rector de los procesos, acciones y actividades de la Empresa. En calidad del Secretario General, se encarga de las acciones legales y contractuales correspondientes de la Empresa con la participación de la Gerencia. Promueve y garantiza el desarrollo de los procesos legales, contractuales y jurídicos, y el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa sobre los planes más estratégicos, legales y contractuales. |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Trabaja como gestor, administrador y rector de los procesos jurídicos, contractuales y legales de la Empresa. En calidad del Secretario General, se encarga de las acciones legales y contractuales correspondientes de la Empresa con la participación de la Gerencia. Promueve y garantiza el desarrollo de los procesos legales, contractuales, y el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa sobre los planes más estratégicos, legales y contractuales.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## CARGO: SECRETARIO GENERAL

| IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Directivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Descripción del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>SECRETARIO GENERAL</b><br/>El cargo es el responsable General, y con funciones principales legales y administrativas de la Empresa.</p> <p>La función esencial es la de interpretar la ley y la política de la Empresa, y velar por su cumplimiento en las funciones del cargo para no incurrir en responsabilidad legal.</p> |
| Código                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ESL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Grado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nº de Cargos y Código y Grado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Presidencia General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Carga del Área Inicial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nº de Empleos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 (con apoyo administrativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Trabaja como gestor administrativo y asesor de los procesos, políticas y procedimientos de la Empresa. En calidad de secretario se encarga de velar por el cumplimiento de la ley y la política de la Empresa, y de velar por el cumplimiento de la ley y la política de la Empresa, y de velar por el cumplimiento de la ley y la política de la Empresa.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PROPUESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Trabaja como gestor administrativo y asesor de los procesos, políticas y procedimientos de la Empresa. En calidad de secretario se encarga de velar por el cumplimiento de la ley y la política de la Empresa, y de velar por el cumplimiento de la ley y la política de la Empresa, y de velar por el cumplimiento de la ley y la política de la Empresa.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| III DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES ASIGNADAS                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Coordinar el trabajo del personal administrativo y de la Empresa.                                                                                                                                            |
| 2. Salvaguardar los documentos legales de la Empresa, libros, contratos y otros documentos.                                                                                                                     |
| 3. Ser el responsable y gestor en la implementación de los documentos, políticas, normas y procedimientos.                                                                                                      |
| 4. Asesorar y asesorar a la Empresa en sus funciones y procesos jurídicos y administrativos.                                                                                                                    |
| 5. Gestionar la asistencia de los documentos legales y de la Empresa de la Empresa.                                                                                                                             |
| 6. Gestionar los procesos administrativos para dar a conocer a los miembros de la Empresa y al Gobierno.                                                                                                        |
| 7. Gestionar el proceso de las procedimientos jurídicos de la Empresa, o cuando se requiere un asesoramiento legal y administrativo.                                                                            |
| 8. Velar por la conformidad de los documentos, políticas y procedimientos de la Empresa.                                                                                                                        |
| 9. Dar cumplimiento a la Ley 151 de 2016 y demás leyes que lo modifique, respecto a la protección de datos personales de la Empresa y de la Empresa, cuando se presente la necesidad de cumplimiento del cargo. |

| IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES ASIGNADAS                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. En virtud de la asignación de funciones de Control Interno, y conforme a la Ley 1502 de 2015 (modificada por la Ley 2039 de 2021), la Secretaría General asume las siguientes responsabilidades en materia de control interno:      |
| 10.1. Diseñar y aplicar el Control Interno, incluyendo la política, el procedimiento y el manual de los procesos de evaluación y monitoreo de la conformidad con el Código General de Control Interno.                                  |
| 10.2. Mantener control de la calidad del proceso de evaluación, desde la investigación interna hasta el seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas, así como la implementación de las acciones correctivas. |
| 10.3. Adicionalmente, por responsabilidad de monitoreo e informes, la Secretaría General debe velar por la conformidad de la conducta ética de los servidores públicos de la Empresa.                                                   |
| 10.4. Diseñar y aplicar los procesos en todos los casos de presunta irregularidad, investigación, seguimiento y seguimiento de los casos de presunta irregularidad.                                                                     |
| 10.5. Atender la investigación y seguimiento de los casos de presunta irregularidad, cuando la conducta no es ética, no es aplicada como tal, o la conducta no es ética, o cuando una conducta de naturaleza de responsabilidad.        |
| 10.6. Formular el Plan de Control y la política de la Empresa de la Empresa, y la política de la Empresa, garantizando en todo momento el derecho de la Empresa y el derecho de la Empresa.                                             |

**III DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES -ACADÉMICAS-**

**B. Faltas, Recursos y Atención Alumnos**

- 10.7. Profundizar el conocimiento de principios y normas académicas de la institución y garantizar los múltiples canales de comunicación.
  - 10.8. Sustentar y validar todos los actos académicos adheridos al Sistema de los procesos académicos en la primera instancia (proyectos, actas, resoluciones de archivo y folios), conforme a la normativa vigente.
  - 10.9. Conocer los recursos de apelación y, cuando el expediente al superior ya ingresa (Sistema de Decisión) para el conocimiento de la segunda instancia.
- C. Control, Coordinación y Promoción**
- 10.10. Realizar informes periódicos sobre la gestión del Sistema de Gestión de la Calidad y los estándares comprometidos.
  - 10.11. Coordinar con la Gerencia la elaboración de las políticas, guías, manuales, el sistema de planes y acciones en su implementación.
  - 10.12. Administrar, actualizar, sistematizar y la formulación de la creación de datos de diagnóstico y monitoreo con el fin de tener la información de los procesos de capacitación y diagnóstico del Código General Descriptivo.
  - 10.13. Firmar y aplicar procedimientos operativos internos que garanticen que los procesos de diagnóstico de la institución dentro de los principios de equidad, calidad, eficiencia, imparcialidad y transparencia.
  - 10.14. Poner en conocimiento de la Junta General de la Maestría los hechos y acciones que puedan generar dudas y remitir la información a la Procuraduría General de la Nación o otras entidades, cuando corresponda, para la toma de decisiones o el poder judicial.
  - 11. Las Gerencias deberán asignar por la evaluación competentes y que corresponden a la naturaleza del cargo.

**CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN**

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO |                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nivel:                                   | Profesional                                                  |
| Denominación del Empleado:               | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN |
| Código:                                  | 1.219                                                        |
| Grado:                                   | 1.09                                                         |
| Nº de Cargos x Código y Grado:           | 1.1                                                          |
| Dependencia:                             | Subgerencia Administrativa y Financiera                      |
| Corpo del Área Inmediata:                | Subgerencia Administrativa y Financiera                      |
| Tipo de Empleo:                          | Trabajador Oficial                                           |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – ACTUAL**

- \* Establecer e implementar estrategias para aplicar en los sistemas integrales de gestión, que contribuyan a minimizar los riesgos de todo tipo en la Entidad asumiendo la responsabilidad alguna, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y los fines establecidos en el Plan Estratégico.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – PROPUESTA MODIFICACIÓN**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad mediante la planificación, implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la aplicación de la normatividad vigente, la gestión de riesgos, la efectividad de los canales internos, la correcta documentación de procesos y la provisión de información confiable para la toma de decisiones de Alta Dirección.

- \* Esta oferta garantiza que el momento futuro sea más sólido, culturalmente y alineado con los lineamientos de ISO 9001:2015 y MIPG, evitando el riesgo de inconsistencia sobre información que se genera en la entidad.

**CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  
**PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN**

| DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - REFORMULADAS                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estas funciones se ajustan para alinearse con ISO 9001:2015, MIPG y el contexto institucional de la EDESQ:                                                                                                                                                      |
| Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la documentación de procesos, procedimientos y certificaciones, actualizada, disponible y alineada con los lineamientos institucionales. |
| Realizar seguimiento a la implementación de la Política de Calidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos, integración en los procesos y mejora continua.                                                                                     |
| Coordinar con las Áreas de proceso la identificación, análisis y valoración de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos, de calidad y financieros, acordes a la metodología de SGC y con MIPG.                                         |
| Garantizar la implementación de las políticas de gestión y desarrollo asociadas a las 7 dimensiones del MIPG en todos los Departamentos, promoviendo su alineación con los procesos del SGC y fortaleciendo la gestión pública.                                 |
| Ordenar y promover a la Alta Dirección y líderes de proceso en la correcta aplicación del SGC y del MIPG, incluyendo el diligenciamiento del FUMG y la integración de los procesos institucionales.                                                             |
| Elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan de auditorías internas del SGC, con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, asegurando la identificación de hallazgos, ejecución de acciones correctivas y mejora continua.                  |
| Gestionar la relación con el ente certificador y coordinar las auditorías externas de certificación o seguimiento de ISO 9001, asegurando el cumplimiento de requisitos normativos y la gestión operativa de hallazgos.                                         |
| Controlar, analizar y reportar los indicadores asociados al SGC y al MIPG, generando información actualizada y confiable para apoyar la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua.                                                                   |

**CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  
**PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN**

| DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - REFORMULADAS                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar la preparación, desarrollo y seguimiento de la Revisión por la Dirección del SGC y MIPG, asegurando información confiable, pertinente y basada en evidencia para la toma de decisiones estratégicas de la Alta Dirección.                    |
| Consolidar y reportar el estado de la gestión del riesgo a la Alta Dirección para la Revisión por la Dirección, proporcionando insumos clave para la toma de decisiones.                                                                            |
| Asegurar la articulación existente entre el MIPG, (especialmente la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados) y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC 9001).                                                                             |
| Analizar la información de desempeño, incluyendo satisfacción del ciudadano, resultados de auditorías, no conformidades y desempeño de los procesos, para apoyar la toma de decisiones.                                                             |
| Realizar seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones correctivas derivadas de auditorías internas y evaluaciones MIPG, asegurando su cierre oportuno, mitigación de riesgos y articulación con los planes de acción institucionales. |

8. Que lo anterior, se consideró a partir de la revisión que desde el área de gestión humana y la Subgerencia Administrativa y Financiera de la EDESO, realizaron al Manual de funciones, requisitos y competencias, donde se determinó la necesidad de modificar las funciones establecidos para los cargos de SECRETARIO GENERAL Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRACTICAS INTEGRALES DE GESTION
9. Que, una vez validada la información anterior, se considera procedente modificar el manual de funciones, requisitos y competencias en lo concerniente a los cargos de SECRETARIO GENERAL Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRACTICAS INTEGRALES DE GESTION.
10. Que el Gerente General de la EDESO, es quien dirige los aspectos laborales de la Empresa de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 10 del acuerdo No 025 de 2024, Estatutos de la EDESO.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. MODIFICAR el Manual de funciones, Requisitos y Competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible – EDESO, en lo concerniente a los cargos de SECRETARIO GENERAL Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRACTICAS INTEGRALES DE GESTION de la siguiente manera:

1. GER  
2. GER  
3. GER  
4. GER  
5. GER  
6. GER  
7. GER  
8. GER  
9. GER  
10. GER

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Directivo                     |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SECRETARIO GENERAL            |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 054                           |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01                            |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Secretaría General            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gerente                       |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Libre nombramiento y remoción |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| Fungir como gestor, administrador y veedor de los procesos, jurídicos y contractuales de la Empresa. En cabeza del secretario se radicarán los asuntos legales y jurídicos para el exitoso movimiento de la Empresa con la orientación de la Gerencia. Procurará garantizar el desarrollo ideal de los procesos legales, contractuales y jurídicos, y el sano ejercicio administrativo dentro de la Empresa erigido sobre los pilares constitucionales, legales y estatutarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar de la mano del Gerente, la gestión jurídica legal y contractual de la Empresa.</li> <li>Salvaguardar los documentos legales de la Empresa, libros, contratos y demás documentos.</li> <li>Servir de coordinador y gestor en la transparencia de las decisiones jurídicas asumidas por la Empresa.</li> <li>Asistir y asesorar al Gerente en sus funciones y decisiones jurídicas y contractuales.</li> <li>Gestionar la operatividad de las directrices tomadas por la Junta Directiva de la Empresa.</li> <li>Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva y al Gerente.</li> <li>Garantizar el avance de los procedimientos jurídicos de la compañía, a través de un acompañamiento serio y constante.</li> <li>Velar por la contratación, transparencia, eficiente y provechosa para la compañía.</li> <li>Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li> <li>En virtud de la asignación de funciones de Control Disciplinario Interno, y conforme a la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021), la Secretaría General asume las siguientes responsabilidades en primera instancia:</li> </ol> <p><b>A. Dirección y Gestión</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. Dirigir y ejercer el Control Interno Disciplinario de la entidad, garantizando el desarrollo de los procesos de Instrucción y Juzgamiento en primera instancia, de conformidad con el Código General Disciplinario.</li> <li>10.2. Tramitar y conocer de la totalidad del proceso disciplinario, desde la indagación previa hasta la expedición del fallo de primera instancia, contra los servidores y exservidores públicos de la entidad.</li> </ol> |                               |

- 10.3. Adelantar, de oficio, por queja o informe de funcionarios o terceros, las actuaciones disciplinarias necesarias sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad.
- 10.4. Decretar y practicar las pruebas en todas las etapas procesales (indagación previa, investigación y juzgamiento), de oficio o a solicitud de los sujetos procesales.
- 10.5. Archivar la indagación o investigación cuando aparezca plenamente demostrado que la conducta no existió, no está tipificada como falta, el disciplinado no la cometió, o concurre una causal de exclusión de responsabilidad.
- 10.6. Formular el Auto de Cargos y/o adelantar las etapas de descargos y alegatos, garantizando en todo momento el derecho de defensa y el debido proceso.

#### B. Fallo, Recursos y Actos Administrativos

- 10.7. Proferir el fallo disciplinario de primera instancia, sancionatorio o absolutorio, y garantizar las notificaciones correspondientes.
- 10.8. Suscribir y firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la primera instancia (incluyendo autos, resoluciones de archivo y fallos), conforme a la normatividad vigente.
- 10.9. Conceder los recursos de apelación y remitir el expediente al superior jerárquico (Gerente/Director) para el conocimiento de la segunda instancia.

#### C. Control, Coordinación y Prevención

- 10.10. Rendir informes periódicos sobre la gestión del Control Interno Disciplinario a la Gerencia y a las autoridades competentes.
- 10.11. Coordinar con la Gerencia la formulación de las políticas generales sobre el régimen disciplinario y asesorar en su implementación.
- 10.12. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias y participar con el área de talento humano en las políticas de capacitación y divulgación del Código General Disciplinario.
- 10.13. Fijar y aplicar procedimientos operativos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad y contradicción.
- 10.14. Poner en conocimiento de la fiscalía general de la Nación los hechos y pruebas que pudieran constituir delitos; y remitir la información a la Procuraduría General de la Nación u otras entidades, cuando concurren factores de competencia o el poder preferente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Direccionamiento y Plan Estratégico
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Planes de acción del área. Sistemas de información del área de desempeño

Firma  
FE  
SE  
MB  
SEP  
NOV  
A12



SECCR  
567268

Carrera 54 N°, 56-162, Vía Fonúbbn.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569  
Tel: 900.974.762 • E: L Códig Postal 056040  
Rionegro - Antioquia.



www.EDESO.gov.co



- Marco normativo vigente de contratación
- Ley 388 de 1997
- Ley 1454 de 2011
- Decreto 1469 de 2010
- Ley 489 de 1998
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Entrenamiento ejecutivo o coaching

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.  |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos. |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÁREAS CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b> | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

##### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.

4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Profesional                                                  |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 219                                                          |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 09                                                           |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                            |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Subgerencia Administrativa y Financiera                      |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Subgerente administrativo y Financiero                       |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Trabajador Oficial                                           |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |
| Establecer e implementar estrategias para aplicar en los Sistemas Integrados de Gestión, que contribuyan a minimizar los riesgos de todo tipo en la Entidad aplicando la normatividad vigente, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y las metas trazadas en el Plan Estratégico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La planificación, organización y control de las actuaciones precisas para la implantación de las medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos de cualquier naturaleza, con medios y medidas precisas, mediante la elaboración y desarrollo de los planes de seguridad aplicables.</li> <li>2. Ejercer control sobre la organización, dirección, inspección, administración de los servicios y recursos de seguridad, y aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>3. Administrar y controlar el sistema de Indicadores implementado en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>4. Asesorar y acompañar a los procesos que lo requieran, en métodos de análisis para la solución de problemas, prevención de riesgos e identificación de mejoras para los procesos.</li> <li>5. Asignar responsables a los procesos de auditoría interna y externa, y orientar en la aplicación de los correctivos en caso de presentarse.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.</li> <li>7. Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, con el desarrollo de todas las actividades definidas en los planes trazados.</li> <li>8. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área Gestión de Seguridad de la Subgerencia Administrativa y Financiera, con las demás áreas e instancias.</li> <li>9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.</li> <li>10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                                                              |

11. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la documentación de procesos, procedimientos y caracterizaciones, actualizada, disponible y alineada con los lineamientos institucionales.
12. Realizar seguimiento a la implementación de la Política de Calidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos, integración en los procesos y mejora continua.
13. Coordinar con los líderes de proceso la identificación, análisis y valoración de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos, de calidad y misionales, aplicando las metodologías del SGC y del MIPG.
14. Garantizar la implementación de las políticas de gestión y desempeño asociadas a las 7 dimensiones del MIPG en todas las dependencias, promoviendo su articulación con los procesos del SGC y fortaleciendo la gestión pública.
15. Orientar y acompañar a la Alta Dirección y líderes de proceso en la correcta aplicación del SGC y del MIPG, incluyendo el diligenciamiento del FURAG y la integración de los procesos institucionales.
16. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan de auditorías internas del SGC, con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asegurando la identificación de hallazgos, ejecución de acciones correctivas y mejora continua.
17. Gestionar la relación con el ente certificador y coordinar las auditorías externas de certificación o seguimiento de ISO 9001, asegurando el cumplimiento de requisitos normativos y la atención oportuna de hallazgos.
18. Consolidar, analizar y reportar los indicadores asociados al SGC y al MIPG, garantizando información actualizada y confiable para apoyar la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua.
19. Apoyar la preparación, desarrollo y seguimiento de la Revisión por la Dirección del SGC y MIPG, asegurando información confiable, pertinente y basada en evidencia para la toma de decisiones estratégicas de la Alta Dirección.
20. Consolidar y reportar el estado de la gestión del riesgo a la Alta Dirección para la Revisión por la Dirección, proporcionando insumos clave para la toma de decisiones.
21. Asegurar la articulación coherente entre el MIPG (especialmente la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados) y el Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001).
22. Analizar la información de desempeño, incluyendo satisfacción del ciudadano, resultados de auditorías, no conformidades y desempeño de los procesos, para apoyar la toma de decisiones.
23. Realizar seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones correctivas derivadas de auditorías internas y evaluaciones MIPG, asegurando su cierre oportuno, mitigación de riesgos y articulación con los planes de acción institucionales.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Gestión del Riesgo ambiental y laboral.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Indicadores de Gestión.

Página 4 de 7  
VER  
CER  
CER  
ALZ

- Planes de acción del área.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos en planificación, organización, coordinación y control de planes, programas y proyectos.
- Indicadores de Gestión.
- Auditorías a los Sistemas de Gestión.
- Marco normativo vigente de contratación.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERARQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

**RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

**ARTICULO SEGUNDO. COMUNICACIÓN.** Ordenar la comunicación del cambio de: Manual de funciones requisitos y competencias, mediante la divulgación por los medios electrónicos utilizados por la entidad y su publicación en la página web; y el cual quedara así:

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO



SC CER  
587256

Carrera 54 N°, 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4558  
NIT: 900.974.762 - 81 Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.

Reg.  
:PA  
:GE  
:MER  
DEF  
ORM  
AT 2



[www.EDESO.gov.co](http://www.EDESO.gov.co)

## MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

**El Manual de funciones y competencias laborales, fue adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 014 del 03 de septiembre de 2020.**

El manual de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establece las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESO.

Considerando que las competencias laborales son definidas como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo. Capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece el contenido del Manual específico de funciones y competencias laborales para las entidades y organismos del nivel territorial, el cual deberá contener por lo menos los siguientes componentes:

- La identificación y ubicación del empleo.
- El propósito principal y la descripción de las funciones esenciales del empleo.
- Los conocimientos básicos y esenciales.
- Los requisitos de formación académica y experiencia.
- Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

**El Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESO, se Modificó mediante Resolución No. 086 del 10 de abril de 2023, el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN AMBIENTAL.**

**El Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESO, se Modificó mediante Resolución No. 275 del 04 de diciembre de 2023, el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).**

**El Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESO, se Modificó mediante Resolución No. 313 del 27 de diciembre de 2024, los cargos de PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO LÍDER FINANCIERO, y PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO.**

**El Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESO, fue aprobada su modificación por la Junta Directiva de la Edeso**

2025-03-04



mediante Acta No. 048 del 05 de diciembre de 2025, el cargo de SECRETARIO GENERAL Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRACTICAS INTEGRALES DE GESTION.

## 1.1 NIVEL DIRECTIVO EMPLEADOS PÚBLICOS

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Directivo                     |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | GERENTE                       |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 039                           |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 02                            |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gerencia                      |
| Cargo del jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Alcalde                       |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Libre nombramiento y Remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |
| Administrar con el Más alto estándar de calidad, fidelidad, compromiso y visión, la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente –EDESQ–, tomando las decisiones administrativas más favorables para la entidad, que le permitan el desarrollo y ejecución pleno de su objeto social, y el beneficio general para el cual fue creada la empresa. Coordinar la planeación, supervisión y ejecución de los proyectos que emprenda o desee emprender la empresa para el desarrollo de su objeto social, coordinándose con el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que atañan a los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Celebrar los convenios y contratos que desarrollen el objeto de la empresa con transparencia y eficiencia.</li> <li>2. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa.</li> <li>3. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del organismo asignado.</li> <li>4. Elaborar y supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos de la empresa.</li> <li>5. Fortalecer el equipo humano a su cargo, aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potenciar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados, y prestar un mejor servicio.</li> <li>6. Procurar que se cumplan a cabalidad los procesos propios de la Gerencia.</li> <li>7. Asegurar la aplicación racional y eficiente del recurso financiero de la empresa, cumpliendo con las normas.</li> <li>8. Implementar los planes y programas necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la empresa, con el propósito de llevar a cabo su objeto social.</li> </ol> |                               |

Para  
una  
CE  
MER  
CUL  
GION  
AT2

9. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Direccionamiento y Plan Estratégico
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Planes de acción del área
- Sistemas de Información del área de desempeño
- Marco normativo vigente de contratación
- Ley 388 de 1987.
- Ley 1454 de 2011
- Decreto 1469 de 2010
- Ley 489 de 1988
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Entrenamiento ejecutivo o coaching

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.  |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos. |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ENCUENTRO DE  
CEREBROS



SG-CER  
147322

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569  
NIT: 900.974.782 - B | Código Postal 054040  
Gonzaga - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <p>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.</li> <li>12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).</li> </ol> |  |

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b> |           |
| Nivel:                                          | Directiva |

Vista  
4  
GE  
y  
MER  
del  
del  
del  
AT 2

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Denominación del Empleo:</b>        | SECRETARIO GENERAL            |
| <b>Código:</b>                         | 054                           |
| <b>Grado:</b>                          | 01                            |
| <b>N.º de Cargos x Código y Grado:</b> | 1                             |
| <b>Dependencia:</b>                    | Secretaría General            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>       | Gerente                       |
| <b>Tipo de Empleo:</b>                 | Libre nombramiento y remoción |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fungir como gestor, administrador y veedor de los procesos, jurídicos y contractuales de la Empresa. En cabeza del secretario se radicarán los asuntos legales y jurídicos para el exitoso movimiento de la Empresa con la orientación de la Gerencia. Procurará garantizar el desarrollo ideal de los procesos legales, contractuales y jurídicos, y el sano ejercicio administrativo dentro de la Empresa erigido sobre los pilares constitucionales, legales y estatutarios.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar de la mano del Gerente, la gestión jurídica legal y contractual de la Empresa.
2. Salvaguardar los documentos legales de la Empresa, libros, contratos y demás documentos.
3. Servir de coordinador y gestor en la transparencia de las decisiones jurídicas asumidas por la Empresa.
4. Asistir y asesorar al Gerente en sus funciones y decisiones jurídicas y contractuales.
5. Gestionar la operatividad de las directrices tomadas por la Junta Directiva de la Empresa.
6. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva y al Gerente.
7. Garantizar el avance de los procedimientos jurídicos de la compañía, a través de un acompañamiento serio y constante.
8. Velar por la contratación, transparente, eficiente y provechosa para la compañía.
9. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
10. En virtud de la asignación de funciones de Control Disciplinario Interno, y conforme a la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021), la Secretaría General asume las siguientes responsabilidades en primera instancia:

### A. Dirección y Gestión

- 10.1. Dirigir y ejercer el Control Interno Disciplinario de la entidad, garantizando el desarrollo de los procesos de Instrucción y Juzgamiento en primera instancia, de conformidad con el Código General Disciplinario.
- 10.2. Tramitar y conocer de la totalidad del proceso disciplinario, desde la indagación previa hasta la expedición del fallo de primera instancia, contra los servidores y exservidores públicos de la entidad.
- 10.3. Adelantar, de oficio, por queja o informe de funcionarios o terceros, las actuaciones disciplinarias necesarias sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad.

VER  
PLAN  
2

- 10.4. Decretar y practicar las pruebas en todas las etapas procesales (indagación previa, investigación y juzgamiento), de oficio o a solicitud de los sujetos procesales.
- 10.5. Archivar la indagación o investigación cuando aparezca plenamente demostrado que la conducta no existió, no está tipificada como falta, el disciplinado no la cometió, o concurre una causal de exclusión de responsabilidad.
- 10.6. Formular el Auto de Cargos y/o adelantar las etapas de descargos y alegatos, garantizando en todo momento el derecho de defensa y el debido proceso.

#### B. Fallo, Recursos y Actos Administrativos

- 10.7. Proferir el fallo disciplinario de primera instancia, sancionatorio o absolutorio, y garantizar las notificaciones correspondientes.
- 10.8. Suscribir y firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la primera instancia (incluyendo autos, resoluciones de archivo y fallos), conforme a la normatividad vigente.
- 10.9. Conceder los recursos de apelación y remitir el expediente al superior jerárquico (Gerente/Director) para el conocimiento de la segunda instancia.

#### C. Control, Coordinación y Prevención

- 10.10. Rendir informes periódicos sobre la gestión del Control Interno Disciplinario a la Gerencia y a las autoridades competentes.
- 10.11. Coordinar con la Gerencia la formulación de las políticas generales sobre el régimen disciplinario y asesorar en su implementación.
- 10.12. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias y participar con el área de talento humano en las políticas de capacitación y divulgación del Código General Disciplinario.
- 10.13. Fijar y aplicar procedimientos operativos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad y contradicción.
- 10.14. Poner en conocimiento de la fiscalía general de la Nación los hechos y pruebas que pudieran constituir delitos; y remitir la información a la Procuraduría General de la Nación u otras entidades, cuando concurren factores de competencia o el poder preferente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Direccionamiento y Plan Estratégico
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Planes de acción del área - Sistemas de información del área de desempeño
- Marco normativo vigente de contratación
- Ley 388 de 1997

MAN  
SIN  
GL  
MER  
GER  
CIEN  
AT2



ISO 9001  
SO CER  
56766

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón,  
PBX: 520 4060 ext 1800. Director 520 4569  
Móv: 900.974.762 - S.I. Código Postal 050060  
Bogotá - Antioquia



www.EDESO.gov.co

- Ley 1454 de 2011
- Decreto 1469 de 2010
- Ley 489 de 1998
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Entrenamiento ejecutivo o coaching

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.  |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos. |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AREAS CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b> | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

##### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.

Plan  
Finan  
Sist  
UE  
NOR  
GEF  
ORM  
MT2



80 DER  
507286

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569  
NIT: 900.974.762 - 81 Código Postal 054040  
Bionegro - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

#### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

|                                        |                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                          | Directivo                               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>        | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  |
| <b>Código:</b>                         | 090                                     |
| <b>Grado:</b>                          | 01                                      |
| <b>N.º de Cargos x Código y Grado:</b> | 2                                       |
| <b>Dependencia:</b>                    | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>       | Gerente                                 |
| <b>Tipo de Empleo:</b>                 | Libre nombramiento y Remoción           |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar con calidad, compromiso y transparencia la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad, direccionando las políticas, planes, programas, proyectos relacionados con las actividades propias de la gestión de los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Recursos Humanos, Servicios Informáticos y Recursos Físicos de acuerdo con la normatividad vigente, y gerenciando con eficiencia y efectividad, los recursos en general, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos y la Misión y la Visión de la EDESO.

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gerente de la compañía en materia Administrativa, para la planeación de proyectos

2023-01-27 10:00 AM

- que desarrollen el objeto propio de la Empresa.
2. Dirigir y coordinar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, de talento humano, contables, de tesorería, contractuales, servicios administrativos, servicios informáticos, gestión documental y atención al ciudadano, que demanda la Entidad.
3. Establecer las políticas, planes, programas y proyectos y demás actividades relacionadas con el manejo del talento humano, desde la selección, vinculación, inducción, bienestar laboral, incentivos, capacitación, evaluación y desvinculación.
4. Garantizar la correcta administración de los procesos de nómina, salarios, prestaciones sociales, cesantías, retenciones de seguridad social, régimen de pensiones y demás novedades que se generen en desarrollo de los mismos.
5. Garantizar la ejecución del plan estratégico anual de capacitación y formación, plan de bienestar, plan de provisión y vacantes, seguridad y salud ocupacional y verificar el cumplimiento.
6. Dirigir la planeación y la estructuración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo pertinente a su diseño, administración y ejecución, atendiendo la normatividad vigente.
7. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la entidad, en coordinación con la Gerencia.
8. Coordinar con el Gerente y los demás sujetos involucrados, la organización, planeación y desarrollo administrativo y financiero de la compañía aportando su visión y criterio profesional.
9. Implementar los planes y programas necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la empresa, con el propósito de llevar a cabo su objeto social.
10. Direccionar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y procesos definidos en el área, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
11. Apoyar a la Gerencia en el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con la gestión financiera de la Entidad, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución desde la alta Gerencia, cumpliendo con la normatividad existente.
12. Direccionar el desarrollo de todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración financiera de la Institución, que incluye: Contabilidad, tesorería y Presupuesto.
13. Definir estrategias para el manejo de las diferentes fuentes de financiamiento y la composición de la estructura financiera, y proponer los ajustes en esta materia, que orienten el direccionamiento de la Entidad y estén articulados con el Plan Estratégico.
14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
15. Formular políticas y lineamiento estratégico, que orienten el desarrollo tecnológico, la gestión documental y las telecomunicaciones en el manejo de la información de la entidad, para garantizar el debido funcionamiento, bajo el cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta materia. Además de administrar, conservar y custodiar los archivos físicos y sistematizados institucionales de la Entidad.
16. Coordinar, articular y controlar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e...



- inmuebles fiscales propiedad del municipio, garantizando los servicios de aseo y vigilancia de estos.
17. Desarrollar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con los lineamientos del área Jurídica y lo establecido por las normas vigentes.
  18. Realizar supervisiones y vigilancias técnicas, administrativas, jurídicas y financieras de los contratos y convenios le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
  19. Rendir en el Sistema de Información en donde se realizan el Presupuesto y el Giro de Regalías - SPGR asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los contratos delegados a la Entidad.
  20. Dirigir la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normativa vigente.
  21. Asistir en calidad de Secretaria Técnica en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
  22. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes en materia financiera.
  23. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y los entes de control, los avances en la Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad.
  24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
  25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Direccionamiento y Plan Estratégico
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Planes de acción del área
- Sistemas de información del área de desempeño
- Marco normativo vigente de contratación
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011
- Decreto 1469 de 2010
- Ley 469 de 1998
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1499 de 2017
- Entrenamiento ejecutivo o coaching

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PSA  
JPA  
GE  
V  
M24  
DEF  
CRM  
AT2

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Titulo de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

2023-01-12



SC GER  
567188

Carrera 54 No. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569  
CIT: 900.974.762 - 81 Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.



www.ED=SO.gov.co

8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDES0.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG. MIPG, SG-SST).

| II. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Directivo                     |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SUBGERENTE TÉCNICO            |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 090                           |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01                            |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Subgerencia Técnica           |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gerente                       |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Libre Nombramiento y Remoción |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| Dirigir con profesionalismo y alto conocimiento técnico, los programas y proyectos adelantados por la empresa en el desarrollo de su objeto, facilitando el cumplimiento de la misión, y las metas que se fija durante su existencia. Asistir al Gerente en los aspectos técnicos vinculados, y asistir en la planeación, control, fiscalización y ejecución de las obras desarrolladas, en el despliegue del objeto social y misional de la empresa.                                                                                                                                                                                                       |                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Gerente de la compañía en la planeación de proyectos que desarrollen el objeto propio de la Empresa.</li> <li>2. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y los antes de control, los avances de proyectos, planeación, obra y seguimiento de los diferentes desarrollos de la Empresa.</li> <li>3. Estructurar y proponer las actividades necesarias para la correcta ejecución técnica de las obras, diseños, interventorías, y en general, cualquier actividad que emprenda la Entidad en el desarrollo de su objeto social.</li> </ol> |                               |

INTE  
NOC  
Y  
MIE  
REF  
PUB  
ATZ



SG CER  
587966

Carrera 54 N°. 56-762, Vía Fomobán.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Director: 520 4569  
M/T: 900.974.762 - 81 Código Postal 050060  
Rionegro - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

4. Presentar y justificar ante la Junta Directiva y ante el Gerente, los planes, proyectos y presupuestos necesarios para el desarrollo de los proyectos emprendidos por la Empresa, en el pleno ejercicio de su objeto.
5. Coordinar con el Gerente y los demás sujetos involucrados, la organización, planeación y desarrollo de la compañía aportando su visión y criterio técnico.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, y velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Dirigir técnicamente al personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de competencia del servidor público.
8. Velar por el fortalecimiento del equipo humano a su cargo, solicitando que el área responsable aplique los instrumentos y metodologías de trabajo que potencialicen el desempeño de su personal a cargo, y el sentido de pertenencia por su área de trabajo, con el fin de obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes por parte de los supervisores e interventores de los contratos relacionados con su dependencia, inspeccionando y controlando estos procesos a través de su experiencia y conocimiento general, con el fin unificar criterios y facilitar el estricto cumplimiento de la normalidad vigente.
10. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Direccionamiento y Plan Estratégico
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Planes de acción del área - Sistemas de información del área de desempeño
- Marco normativo vigente de contratación
- Ley 388 de 1997. - Ley 1454 de 2011
- Decreto 1469 de 2010 - Ley 489 de 1998
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Entrenamiento ejecutivo o coaching

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                |                                                                                                                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b> | Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Page 13 of 14



SG-CER  
387306

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón,  
PBX: 520 4060 ext 1800, Directo: 520 4569  
M/T: 900.974.762 - 9 | Código Postal 054040  
Bianegro - Antioquia.



[www.EDESO.gov.co](http://www.EDESO.gov.co)

10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Directivo                          |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 006                                |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01                                 |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                  |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Control Interno                    |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gerente y Junta Directiva          |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | De Periodo                         |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |
| Aplicar las políticas en materia de control interno y autocontrol para llevar a cabo en la empresa EDESO, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, para facilitar el normal y eficiente desarrollo de las diferentes dependencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos y los programas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de desarrollo Municipal.</li> <li>2. Gestionar los recursos necesarios y el presupuesto teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, las políticas y las directrices del Gerente, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento del plan de acción.</li> <li>3. Participar activamente en los comités, juntas, sesiones relacionadas con la misión del organismo o que sean delegadas por el Gerente, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.</li> <li>4. Liderar el equipo humano a su cargo posibilitando que el área responsable aplique los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas de acuerdo con los cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de obtener mejores resultados y ofrecer un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentación impartida por el Gerente en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manuales de funciones y Reglamentos Internos.</li> <li>6. Determinar la metodología para la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad con base en la normatividad vigente, con el fin de desarrollar los planes de mejoramiento para los mismos.</li> </ol> |                                    |

2023-03-08 10:00 AM

7. Liderar el proceso de seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño adoptado por la Gerencia de un sistema integral de gestión, que incluya la medición por medio de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
8. Proponer estrategias para el fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol, con base en la identificación de las necesidades propias de la Entidad, con el fin de contribuir a la creación de conciencia y mejora del comportamiento de los servidores públicos, con respecto a las funciones desarrolladas en el cargo.
9. Definir el plan anual de auditorías, conforme a las necesidades presentadas por cada una de las dependencias, con el fin de hacer seguimiento a las actividades de los programas y proyectos desarrollados por cada una de ellas.
10. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del organismo asignado.
11. Verificar que se realice de manera continua, el seguimiento al sistema de control interno contable y financiero, con el fin de salvaguardar la utilización de los recursos y dar cumplimiento de las normas legales vigentes de control y calidad.
12. Validar que los controles asociados a todos y cada uno de los procesos y procedimientos de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad.
13. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, programas, proyectos y metas de organización de acuerdo a los planes de acción y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a sus desviaciones.
14. Garantizar mediante los procesos de evaluación y verificación, la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, haciéndole un efectivo seguimiento a la rendición de cuentas y atención al ciudadano.
15. Velar porque las dependencias implementen en los planes de mejoramiento, las medidas recomendadas producto de las auditorías internas, con el fin de facilitar el mejoramiento continuo de los procesos.
16. Participar en el Comité Coordinador de Control Interno colaborando con el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
17. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normalidad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

2023-08-23 10:00 AM



ISO 9001  
56798

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569  
NIT: 900.974.762 - 81 Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.



[www.EDESO.gov.co](http://www.EDESO.gov.co)

19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Direccionamiento y Plan Estratégico
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Planes de acción del área - Sistemas de información del área de desempeño
- Marco normativo vigente de contratación
- Ley 388 de 1997. - Ley 1454 de 2011
- Decreto 1469 de 2010 - Ley 489 de 1998
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Entrenamiento ejecutivo o coaching

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.  |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos. |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aplican equivalencias según los estatutos de Ley - Control Interno aplicaran las disposiciones del Decreto N° 989 de 2020 |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                           |
| <b>Título profesional:</b> Título de posgrado en la modalidad de maestría.<br>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |
| <b>Título profesional:</b> Título de posgrado en la modalidad de especialización.<br>SeSENTA y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                           |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                           |
| <b>CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |
| Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.<br>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.</li> <li>12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).</li> </ol> |                                                                                                                           |

2024-05-16 10:00 AM

## 1.2 NIVEL ASESOR – EMPLEADO PÚBLICO

| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ASESOR                                   |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DIRECTOR UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS  |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 105                                      |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01                                       |
| <b>N.º de Cargos x Código y Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                        |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección Unidad Estratégica de Negocios |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | GERENTE                                  |
| <b>Tipo de Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Libre Nombramiento y Remoción            |
| <b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |
| Asesorar y acompañar a la alta dirección y al nivel directivo, en la formulación y desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a una eficiente gestión institucional, a la misión y los objetivos de la Entidad, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación del Municipio de Rionegro y otros lugares distintos al domicilio de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
| <b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y liderar el seguimiento a las políticas, programas, planes, proyectos, estrategias, objetivos y metas de la entidad con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión, alianzas que se desarrollen en virtud del objeto jurídico de la Edeso.</li> <li>2. Establecer políticas, estrategias y planes para la generación de proyectos integrales con el fin de promover el desarrollo de la ciudad en materia de infraestructura vial y espacio público, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Municipal y los planes sectoriales, planes maestros y demás normas vigentes.</li> <li>3. Dirigir y orientar las funciones de planeación, factibilidad, diseño y ejecución técnica, financiera, administrativa, contractual y legal con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos a cargo de la Edeso, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Dirigir la coordinación y el control del diseño y la elaboración de especificaciones técnicas, así como de documentos de carácter técnico para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas institucionales.</li> <li>5. Dirigir el seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a las políticas de la entidad.</li> <li>6. Orientar y comunicar a las dependencias de la entidad sobre el avance, resultados y recomendaciones que se produzcan de la ejecución de los proyectos de infraestructura inmobiliaria a cargo en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol> |                                          |

ISO 9001  
ISO 14001  
MFR  
CIMA  
AT 2



Carrera 54 N°. 56-162, Ufa Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext 1000. Directo: 520 4569  
NIT: 900.974.762 - 81 Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.

ISO 9001  
357209



www.EDESO.gov.co

- #### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.

- ## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|         |                                            |
|---------|--------------------------------------------|
| COMUNES | Compromiso con la organización, Trabajo en |
|---------|--------------------------------------------|

Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

· Inicialiva, Construcción de Relaciones,  
· Conocimiento del entorno.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN- CIENCIAS DE Titulo de formación profesional en disciplina

LA SALUD- CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  
- ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,  
CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA,  
ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.

Page 2

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.</li> <li>12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                  |

### 1.3 NIVEL PROFESIONAL - TRABAJADORES OFICIALES

FORMA DE PRESENTACIÓN



SD GER  
20794

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569  
TIT: 900-974-762 - 81 Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional                                                               |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 219                                                                       |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12                                                                        |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                                         |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Subgerencia Técnica                                                       |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Subgerente Técnico                                                        |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trabajador Oficial                                                        |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |
| Desarrollar y aplicar las actividades estratégicas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, haciendo uso de los instrumentos técnicos o herramientas de apoyo, para ejercer el adecuado control de la Ejecución, Supervisión Técnica e Interventoria en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, a los proyectos de la empresa EDESQ, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de los principios de transparencia y eficacia de la gestión pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                           |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer un control integral del contrato o convenio suscrito y los documentos correspondientes tales como: Estudios previos, invitación, pliego de condiciones, adendas, propuesta, garantías, aceptación de oferta y/o contrato o convenio, los anexos.</li> <li>2. Planificar, programar y definir la forma en que se ejecutará, administrará y coordinará la construcción de las obras</li> <li>3. Realizar la planificación, programación e interventoria de los proyectos y obras de infraestructura física que ejecute y/o contrate la Empresa.</li> <li>4. Desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras previstas dentro del manual de interventoría de la Entidad, para conocer sobre los avances físicos y financieros de las obras, con el propósito de aplicar los correctivos a tiempo.</li> <li>5. Realizar actividades y procedimientos de verificación y control adecuados (evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar) para salvaguardar el cabal cumplimiento de los compromisos contractuales.</li> <li>6. Elaborar, de acuerdo con las normas y dentro de los términos establecidos, las actas de inicio, entregas parciales y entrega final de obras.</li> <li>7. Entregar al Área de Gestión Contractual las especificaciones técnicas de cada proyecto u obra a contratar, para la elaboración de los pliegos de Condiciones.</li> <li>8. Reportar al Área de Gestión Contractual, sobre las novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los contratos de interventoria a cargo de la Subgerencia Técnica.</li> <li>9. Presentar los Informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.</li> </ol> |                                                                           |

- #### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas vigentes en materia de contratación pública.

- ## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | Compromiso con la organización, Adaptación al |
|---------|-----------------------------------------------|
|---------|-----------------------------------------------|

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADÉMICA

|                                     |                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO | Título de formación profesional en disciplina |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|

1. **W** **M** **1.000**

| EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CONTRACTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.</li> <li>12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MEC), SIG, MIPG, SG-SST).</li> </ol> |

| II. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| Nivel:                                    | Profesional                      |
| Denominación del Empleo:                  | PU LIDER LÍDER GESTIÓN PROYECTOS |
| Código:                                   | 219                              |
| Grado:                                    | 11                               |
| N.º de Cargos x Código y Grado:           | 3                                |

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| Dependencia:              | Subgerencia Técnica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Técnico  |
| Tipo de Empleo:           | Trabajador oficial  |

### III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir con profesionalismo y alto conocimiento gerencial, los programas y proyectos adelantados por la empresa en el desarrollo de su objeto, facilitando el cumplimiento de la misión, y las metas que se fije durante su existencia. Asistir al Gerente en los aspectos técnicos vinculados, y asistir en la planeación, control, fiscalización y ejecución de las obras desarrolladas, en el despliegue práctico del objeto social y misional de la empresa.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gerente de la compañía en la planeación de proyectos que desarrollen el objeto propio de la Empresa.
2. Direccionar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y procesos definidos en el área, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
3. Apoyar a la Gerencia en el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con la Planeación y Estructuración de Proyectos, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución cumpliendo con la normatividad existente.
4. Direccionar las actividades y procesos relacionados con la planificación, implementación, desarrollo y ejecución de Proyectos misionales de la empresa.
5. Definir perspectivas que conlleven a la implementación de estrategias efectivas y razonables, encaminadas al cumplimiento de la gestión misional de la Entidad, actuando conforme a lo previsto en el Direccinamiento y el Plan Estratégico de EDESQ.
6. Velar por el fortalecimiento del equipo humano a su cargo, solicitando que el área responsable aplique los instrumentos y metodologías de trabajo que potencialicen el desempeño de su personal a cargo, y el sentido de pertenencia por su área de trabajo, con el fin de obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
7. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes en materia financiera.
8. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y los entes de control, los avances en la Gestión del área de Proyectos.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos del área de desempeño.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Direccionamiento y Plan Estratégico.
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño.
- Planes de acción del área.
- Sistemas de información del área de desempeño.
- Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
- Excel avanzado.



- Análisis financiero.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Conocimientos Básicos Norma Técnica de Calidad.
- Marco normativo vigente de contratación pública.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Decreto 1469 de 2010.
- Ley 489 de 1998.
- Leyes 80 de 1993 y 1160 de 2007.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</b> | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

#### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.

Plan  
Fin  
Rec  
U  
NOR  
GER  
CIR  
AT 2

2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                        |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional                              |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br>COMUNICADOR |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                         | 219                                      |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                          | 11                                       |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                 | 3                                        |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                    | Gerencia                                 |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                       | Gerente                                  |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                 | Trabajador oficial                       |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                              |                                          |
| Liderar la planeación y desarrollo de estrategias de comunicación para la efectiva divulgación y proyección de la Entidad, a través de los planes, programas y proyectos con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. |                                          |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                    |                                          |
| 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones para los diferentes grupos de Interés, en concordancia con los objetivos estratégicos de EDESOS.                                                                                               |                                          |

PLAN DE COMUNICACIONES

2. Estructurar, ejecutar y medir el plan estratégico de comunicaciones, articulado a los diferentes procesos y proyectos de EDESO, que permita facilitar la efectividad y el posicionamiento de la empresa en la región.
3. Liderar la ejecución de estrategias de comunicación al público en general, para informar sobre los productos, servicios, procesos, proyectos o trámites que se requieran comunicar a la ciudadanía.
4. Liderar las distintas estrategias adoptadas en el plan de comunicaciones, con el fin de asegurar las comunicaciones externas, internas y de relaciones públicas de la Entidad.
5. Coordinar el debido diseño y producción de los diferentes medios de comunicación propios o externos con el fin de mantener actualizados los contenidos.
6. Liderar estrategias de comunicación interna en la Entidad que favorezcan la comprensión y el conocimiento de la gestión organizacional y misional, y que contribuyan a la consolidación de una cultura organizacional adecuada.
7. Realizar seguimiento, medición y análisis de la efectividad de la comunicación y de los medios de comunicación en la difusión de los proyectos y servicios de la empresa.
8. Crear y mejorar los canales de comunicación internos y externos de la Entidad, tales como boletines, carteleros, medios virtuales, mensajes internos y todos los que se requieran como parte fundamental de la armonía organizacional.
9. Liderar el análisis, revisión, evaluación y control de los sistemas, procesos y procedimientos de la Dependencia para procurar su efectividad.
10. Elaborar anualmente el presupuesto del área de Comunicaciones y realizar seguimiento y control mensual, donde se evidencien los rubros para inversiones en publicidad, medios de comunicación interna, comunicación externa y relaciones públicas entre otros.
11. Crear el Manual de Comunicaciones de la entidad siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, y las políticas de la Gerencia General.
12. Elaborar los planes de selección, contratación y evaluación de los proveedores para contribuir al efectivo desarrollo del plan de comunicaciones.
13. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control, y las demás entidades que lo requieran.
14. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área de Comunicaciones con las demás áreas de la empresa, y con otras instancias.
15. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Comunicaciones y Medios.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Relaciones interpersonales.
- Dirección de equipos.
- Conceptos publicitarios.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Microsoft office.

PLAN  
PA  
GU  
MEH  
DEF  
ORM  
AT2



SE CER  
067266

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4040 ext 1800. Director: 520 4569  
RIT: 900.974.762 - B1 Código Postal 054040  
Bogotá - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

- COMINES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

|                                                                                       |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Aporte técnico-profesional,<br>efectiva, Gestión de<br>Instrumentación de decisiones. | Comunicación<br>procedimientos. |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento, en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

## Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

## CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.

2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.

4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional                                |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER FINANCIERO |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 219                                        |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 11                                         |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Subgerencia Administrativa y Financiera    |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Subgerente Administrativo y Financiero     |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Trabajador oficial                         |
| II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |
| Coadyuvar con la Subgerencia administrativa y Financiera, brindando el soporte profesional y la experiencia en la gestión financiera, además con la presentación de informes contables y tributarios de la Entidad a través de los estados financieros y declaraciones en forma clara, completa, fidedigna y de acuerdo con el cumplimiento de la normalidad vigente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos, el direccionamiento corporativo y los objetivos institucionales de EDESO. |                                            |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
| 1. Dar cumplimiento de las obligaciones fiscales ante los diferentes entes de regulación y control, de acuerdo con los tiempos establecidos según las normativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |

2024 11 14 15:02:12

2. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con la gestión financiera de la Entidad, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución desde la alta Gerencia, cumpliendo con la normatividad existente.
3. Participar con la Subgerencia Administrativa y Financiera, en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas financieros de la Entidad, proponiendo, recomendando y desarrollando acciones para mejorar la competitividad del área y fortalecer el horizonte de la empresa.
4. Brindar el soporte profesional para la implementación de los indicadores de gestión financiera, que posibilite dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con el plan de desarrollo municipal y las políticas trazadas al interior de EDES0.
5. Formular indicadores que evalúen el desarrollo de los procesos financieros de la organización.
6. Programar y coordinar la ejecución de pagos a proveedores, contratistas y nómina en general, con el fin de que estén acordes a las normas y políticas administrativas establecidas.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones en materia financiera, que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios del área a su cargo, en términos de ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, fortaleciendo la gestión de la Subgerencia, con el efectivo y oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
8. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área financiera, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Interactuar con las demás áreas de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para articular, hacer seguimiento y evaluar aquellas actividades transversales que generen el mejoramiento continuo de la Entidad.
10. Dar cumplimiento a las agendas tributarias de la Entidad, acatando la normatividad existente en materia contable y tributaria.
11. Presentar de forma oportuna los informes e indicadores financieros de la empresa.
12. Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por la Gerencia y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.
13. Garantizar en articulación con el contador de la entidad, la rendición de informes financieros y tributarios requeridos por la ley en plazos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Direccionamiento y Plan Estratégico.
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño.
- Planes de acción del área.
- Sistemas de información del área de desempeño.
- Indicadores de Gestión.
- Control interno.
- Gestión Financiera.
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Presupuesto Público.
- Finanzas Públicas.

Plan  
de  
Desarrollo  
Municipal  
Gestión  
Financiera  
AT-2

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco normativo vigente de contratación.</li> <li>- Ley 388 de 1997.</li> <li>- Ley 1454 de 2011.</li> <li>- Ley 489 de 1998.</li> <li>- Leyes 80 de 1993 y 1153 de 2007.</li> <li>- Entrenamiento ejecutivo o coaching.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Título profesional de: Núcleo Básico de <b>Conocimiento - NBC</b>, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Administración Pública; Contaduría Pública; Ingenierías y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemática, Estadística y afines.</p> <p>La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

2023-03-27 10:00 AM



CC BY-NC

50 GER  
51200

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext. 1800. Directo: 520 4969  
Cltf 900.974.762 - B | Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.



www.EDESO.gcr.co

2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de Investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidas por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MEC), SIG, MIPG, SG-SST).



| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Profesional                                                  |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 219                                                          |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 09                                                           |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                            |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Subgerencia Administrativa y Financiera                      |
| Cargo del jefe inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Subgerente administrativo y financiero                       |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Trabajador Oficial                                           |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |
| Establecer e implementar estrategias para aplicar en los Sistemas Integrados de Gestión, que contribuyan a minimizar los riesgos de todo tipo en la Entidad aplicando la normatividad vigente, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y las metas trazadas en el Plan Estratégico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La planificación, organización y control de las actuaciones precisas para la implantación de las medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos de cualquier naturaleza, con medios y medidas precisas, mediante la elaboración y desarrollo de los planes de seguridad aplicables.</li> <li>2. Ejercer control sobre la organización, dirección, inspección, administración de los servicios y recursos de seguridad, y aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>3. Administrar y controlar el sistema de Indicadores implementado en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>4. Asesorar y acompañar a los procesos que lo requieran, en métodos de análisis para la solución de problemas, prevención de riesgos e identificación de mejoras para los procesos.</li> <li>5. Asignar responsables a los procesos de auditoría interna y externa, y orientar en la aplicación de los correctivos en caso de presentarse.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.</li> <li>7. Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, con el desarrollo de todas las actividades definidas en los planes trazados.</li> <li>8. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área Gestión de Seguridad de la Subgerencia Administrativa y Financiera, con las demás áreas e instancias.</li> <li>9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.</li> <li>10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                                                              |

11. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la documentación de procesos, procedimientos y caracterizaciones, actualizada, disponible y alineada con los lineamientos institucionales.
12. Realizar seguimiento a la Implementación de la Política de Calidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos, integración en los procesos y mejora continua.
13. Coordinar con los líderes de proceso la identificación, análisis y valoración de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos de calidad y misionales, aplicando las metodologías del SGC y del MIPG.
14. Garantizar la implementación de las políticas de gestión y desempeño asociadas a las 7 dimensiones del MIPG en todas las dependencias, promoviendo su articulación con los procesos del SGC y fortaleciendo la gestión pública.
15. Orientar y acompañar a la Alta Dirección y líderes de proceso en la correcta aplicación del SGC y del MIPG, incluyendo el diligenciamiento del FURAG y la integración de los procesos institucionales.
16. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan de auditorías internas del SGC, con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asegurando la identificación de hallazgos, ejecución de acciones correctivas y mejora continua.
17. Gestionar la relación con el ente certificador y coordinar las auditorías externas de certificación o seguimiento de ISO 9001, asegurando el cumplimiento de requisitos normativos y la atención oportuna de hallazgos.
18. Consolidar, analizar y reportar los indicadores asociados al SGC y al MIPG, garantizando información actualizada y confiable para apoyar la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua.
19. Apoyar la preparación, desarrollo y seguimiento de la Revisión por la Dirección del SGC y MIPG, asegurando información confiable, pertinente y basada en evidencia para la toma de decisiones estratégicas de la Alta Dirección.
20. Consolidar y reportar el estado de la gestión del riesgo a la Alta Dirección para la Revisión por la Dirección, proporcionando insumos clave para la toma de decisiones.
21. Asegurar la articulación coherente entre el MIPG (especialmente la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados) y el Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001).
22. Analizar la información de desempeño, incluyendo satisfacción del ciudadano, resultados de auditorías, no conformidades y desempeño de los procesos, para apoyar la toma de decisiones.
23. Realizar seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones correctivas derivadas de auditorías internas y evaluaciones MIPG, asegurando su cierre oportuno, mitigación de riesgos y articulación con los planes de acción institucionales.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Gestión del Riesgo ambiental y laboral.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Indicadores de Gestión.

Página 21 de 27

- Planes de acción del área.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos en planificación, organización, coordinación y control de planes, programas y proyectos.
- Indicadores de Gestión.
- Auditorías a los Sistemas de Gestión.
- Marco normativo vigente de contratación,
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican <u>equivalencias según los estatutos de ley.</u></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

2023-03-15 14:00

### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| Nivel:                          | Profesional                             |
| Denominación del Empleo:        | TESORERO GENERAL                        |
| Código:                         | 201                                     |
| Grado:                          | 9                                       |
| N.º de Cargos x Código y Grado: | 1                                       |
| Dependencia:                    | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato:       | Subgerente Administrativo y Financiero  |
| Tipo de Empleo:                 | Trabajador Oficial                      |

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar bajo los lineamientos y políticas de la Subgerencia Administrativa y Financiera, los procesos asociados con la gestión de la Tesorería, entre ellos, Gestionar el recaudo y control de los recursos financieros de la Entidad, y las actividades relacionadas con pagos en bancos, giros, recaudos e inversiones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y de forma que se garanticen

12  
11  
10  
9  
8  
7  
6  
5  
4  
3  
2  
1

a seguridad y los márgenes de liquidez y rentabilidad estimados para la gestión financiera de EDESQ.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones y recaudos.
2. Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laboral, salarial, prestacional y de seguridad social, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Establecer mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno de la Entidad, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
4. Supervisar y controlar todas las entradas y salidas de recursos monetarios de la entidad.
5. Asesorar y apoyar en el desarrollo e implementación de los enlaces contables y de los programas del Sistema de Información Financiero que soportan las transacciones financieras de la Tesorería, con el fin de que correspondan a lo establecido.
6. Realizar el adecuado registro de la información relacionada con los ingresos y egresos.
7. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.
8. Realizar conciliación periódica con presupuesto y contabilidad.
9. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
10. Gestionar y controlar los recursos de la entidad, a través de cuentas corrientes y de ahorro autorizadas o registradas.
11. Realizar una adecuada conciliación bancaria de las cuentas suscritas por la entidad.
12. Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Conocimientos básicos en Sistemas Contables.
- Direccionamiento Estratégico.
- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Presupuesto público.
- Manejo de inversiones.
- Sistema bancario.
- Flujos de Caja.
- Legislación tributaria.
- Finanzas públicas.
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos.
- Gestión Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Metodologías de Investigación.
- Indicadores de Gestión.
- Gestión Financiera.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

APR  
JUN  
FE  
VER  
GEN  
DIA  
A/2

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.                                                                                                                                                                                         |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

123456789101112

- ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
  10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
  11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
  12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
  13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional                              |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 219                                      |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 05                                       |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15                                       |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Subgerencia Administrativa y Financiera  |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Subgerente Administrativo y Financiero   |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trabajador oficial                       |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |
| Formular y direccionar estrategias de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, que estén en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad, y faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, generadoras de mejores niveles de productividad personal e institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tareas como reclutamiento, capacitación y desarrollo, desempeño, relaciones laborales y registros de los empleados, además de la administración y/o gestión de compensaciones, beneficios y nóminas.</li> <li>2. Conocer y aplicar los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública en relación con la administración del Talento Humano.</li> <li>3. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodología, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.</li> <li>4. Asesorar en los procesos de liquidación de nómina, prestaciones y seguridad sociales de los empleados y trabajadores.</li> <li>5. Apoyar las tareas administrativas en las etapas precontractual, contractual y post contractual de personal que respondan a las necesidades de la Entidad de acuerdo con sus competencias,</li> </ol> |                                          |

NIT 900.974.762  
 NIT 900.974.762  
 NIT 900.974.762  
 NIT 900.974.762  
 NIT 900.974.762

- y realizar la interventoría y/o supervisión que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco de principios de transparencia y eficacia de la gestión pública.
6. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
  7. Planear, coordinar, controlar, evaluar y ajustar en conjunto con los líderes de área, la prestación de los servicios administrativos en la Entidad.
  8. Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita a la Entidad ser competitiva como empresa industrial y comercial del Estado.
  9. Dirigir al personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de competencia del servidor público.
  10. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y los entes de control, los avances en la Gestión Administrativa de la Entidad.
  11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Evaluación del desempeño, Administración de personal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Plan de Desarrollo.
- Compendio de políticas culturales.
- Formación en NTCGP 1000; ISO 9001, MECI 1000: 2005.
- Auditorías Internas de Calidad.
- Gestión del Riesgo.
- Gestión del talento humano.
- Salud Ocupacional.
- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos básicos del Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación.
- Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Ley 388 de 1997.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

SGP  
OE  
NIEP  
GEF  
OAM  
ATZ



|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</b> | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

#### **VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN**

##### **CONTRACTUALES**

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

##### **RESPONSABILIDADES FRENTA AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.

Norma  
UPA  
GE  
NFR  
EUT  
UIMA  
AT2

13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional                                              |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 219                                                      |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 05                                                       |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15                                                       |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Subgerencia Técnica                                      |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Subgerente Técnico                                       |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trabajador Oficial                                       |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |
| Coordinar la formulación, estructuración y gestión de los planes y programas para la viabilización de proyectos del sector de infraestructura, en el marco del objeto social de la empresa EDESOS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos técnicos y profesionales para formular y estructurar programas y proyectos de pre-inversión, en el marco del objeto y la naturaleza de la Empresa de Desarrollo Sostenible "EDESOS"</li> <li>2. Participar en la definición de conveniencia y oportunidad de realización de los estudios de proyectos de pre-inversión.</li> <li>3. Coordinar la revisión de los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección.</li> <li>4. Dirigir y coordinar la estructuración de proyectos de inversión para lograr su viabilidad o concepto técnico favorable, ante los mecanismos de viabilización que correspondan.</li> <li>5. Direccionar e integrar los diferentes actores en la etapa de pre-inversión de los proyectos, de manera que se garantice la gestión de todos los elementos requeridos e integrales, para que el proyecto logre su viabilización ante los diferentes mecanismos de viabilización.</li> <li>6. Coordinar y controlar el avance de los proyectos en todos los aspectos de su formulación viabilidad.</li> <li>7. Supervisar los contratos que le sean asignados y retroalimentar a la Subgerencia brindando recomendaciones para la toma de decisiones.</li> <li>8. Mantener actualizada la información relacionada con el estado de viabilización de cada uno de los proyectos.</li> <li>9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato, o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.</li> <li>10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                                                          |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
| - Marco Normativo Vigente de Contratación pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |

SGS  
JCA  
GE  
MFR  
GER  
OTRA  
ATZ

- Estructuración de proyectos en entidades públicas y privadas.
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos.
- Gerencia de proyectos.
- Evaluación financiera de proyectos.
- Metodologías para la formulación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Metodologías de Investigación.
- Indicadores de Gestión
- Procesos y técnicas gerenciales.
- Conocimientos Básicos en Norma Técnica de Calidad.
- Marco normativo vigente de contratación.
- Ley 1454 de 2011.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### EXPERIENCIA

Doca (12) meses de experiencia profesional.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación.

2024.03.08

## RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

er el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.

High  
20%  
GE  
MER  
GOT  
CRM  
AT2

- Marco Normativo Vigente de Contratación pública.
- Herramientas de diseño arquitectónico
- Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos
- Conocimiento básico en el área de organización y métodos
- Liderazgo
- Sistema Integrado de Gestión e Indicadores
- Manejo de técnicas de información
- Hoja de cálculo
- Aplicación de matriz de priorización de necesidades
- Metodologías de Investigación
- Conocimientos Básicos en Norma Técnica de Calidad
- Mejoramiento continuo de procesos
- Gestión del conocimiento
- Solución de problemas.
- Marco normativo vigente de contratación
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</b> | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PLAN DE  
GESTIÓN DE  
CALIDAD  
VERIFICACIÓN  
DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN  
DE CALIDAD



SE GER  
567266

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fombón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569  
WIFI: 900.974.742 - 81 Código Postal 054040  
Buenos Aires - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

| EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doce (12) meses de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CONTRACTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.<br>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.</li> <li>12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).</li> </ol> |

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO



ISO 9001

SG CER  
587504

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569  
RIT: 900.974.762 • 81 Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

Edeso  
Bogotá  
Antioquia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional                                   |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN JURÍDICA |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 219                                           |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 05                                            |
| <b>N.º de Cargos x Código y Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15                                            |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Secretaría General                            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Secretario General                            |
| <b>Tipo de Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Trabajador Oficial                            |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
| Asesorar y apoyar las actividades jurídicas de los diferentes procesos de la Entidad bajo los lineamientos aplicables, y controlar la aplicación de estos, buscando que todas las actuaciones se gestionen bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normatividad vigente en Colombia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y asistir las actividades jurídicas de EDESO, asumiendo la representación judicial en todos los procesos de orden administrativo, civil, laboral y comercial de los que la Entidad sea parte.</li> <li>2. Precisar la normatividad legal, jurídica y contractual que rige para la Institución, resolviendo las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración, de conformidad con las normas aplicables.</li> <li>3. Vigilar los procesos y proyectos desarrollados por la Entidad que requieran del aval jurídico, con el fin de que se haga la debida aplicación de las normas en cada uno de ellos.</li> <li>4. Dirigir y orientar en su aspecto jurídico las políticas en la contratación estatal de la Entidad.</li> <li>5. Orientar y direccionar a todas las dependencias para que cumplan las disposiciones internas, constitucionales, legales y reglamentarias en materia jurídica.</li> <li>6. Revisar la normatividad jurídica y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y/o sancionados por la Secretaría General, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley.</li> <li>7. Asegurar la eficiente representación jurídica de EDESO ante las diferentes instancias y entidades administrativas, judiciales y de control.</li> <li>8. Orientar en el cumplimiento del protocolo de actuaciones administrativas empresariales.</li> <li>9. Aprobar los pliegos de condiciones, términos de referencia y adendas para los proyectos y obras de infraestructura.</li> <li>10. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.</li> </ol> |                                               |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de Colombia.</li> <li>- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.</li> <li>- Código Civil.</li> <li>- Legislación Laboral.</li> <li>- Derecho Laboral Administrativo y Función Pública.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |



- Administración de Personal.
- Reglamentación profesional.
- Derecho disciplinario y ético profesional.
- Derecho internacional público.
- Metodologías de la Investigación.
- Conocimiento de office.
- Manejo de Indicadores de Gestión.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</b> | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b> en Derecho y Afines.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y áreas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece

##### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.

100% DE NCR DEF UNO: 2

2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESQ.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MEC), SIG, MIPG, SG-SST).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesional                                    |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN INMOBILIARIA |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 219                                            |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05                                             |
| <b>N.º de Cargos x Código y Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                                             |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Secretaría General                             |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Secretario General                             |
| <b>Tipo de Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Trabajador oficial                             |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |
| Brindar el apoyo y asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación de la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos aplicables y controlando la aplicación de estos, buscando que todas las actuaciones se gestionen bajo los principios de transparencia y legalidad, estipulados en la normalidad vigente en Colombia. |                                                |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
| 1. Orientar y asistir las actividades jurídicas de EDESO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |

2. Desarrollar los mecanismos y herramientas para la gestión de fuentes de información del observatorio inmobiliario.
3. Precisar la normatividad legal, jurídica y contractual que rige para la Institución, resolviendo las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración, de conformidad con las normas aplicables.
4. Vigilar los procesos y proyectos desarrollados por la Entidad que requieran del aval jurídico, con el fin de que se haga la debida aplicación de las normas en cada uno de ellos.
5. Revisar la normatividad jurídica y demás actos de indole administrativo que deben ser suscritos y/o sancionados por la Secretaría General, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley.
6. Aprobar los pliegos de condiciones, términos de referencia y adendas para los proyectos y obras de Infraestructura.
7. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Presupuesto Público.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública. (SECOPI).
- Código Civil.
- Legislación Laboral.
- Sistema de Registro Único Empresarial (RUE).
- Derecho Laboral Administrativo y Función Pública.
- Administración de Personal.
- Reglamentación profesional.
- Derecho disciplinario y ético profesional.
- Derecho internacional público.
- Metodologías de la Investigación.
- Conocimiento de office.
- Manejo de Indicadores de Gestión.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Título de formación profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento, en: Derecho y Afines.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
| EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Doce (12) meses de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CONTRACTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional                                   |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN CONTRACTUAL |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 219                                           |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 05                                            |
| <b>N.º de Cargos x Código y Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15                                            |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría General                            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Secretario General                            |
| <b>Tipo de Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trabajador oficial                            |
| <b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |
| Brindar el apoyo y asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación de la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos aplicables y controlando la aplicación de estos, buscando que todas las actuaciones se gestionen bajo los principios de transparencia y legalidad, estipulados en la normatividad vigente en Colombia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales, así como el presupuesto y cronograma para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad, bajo los procedimientos instaurados por la Ley.</li> <li>2. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.</li> <li>3. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas de la Entidad, y participar en los Comités de Evaluación programados para la selección de los contratistas.</li> <li>4. Verificar que, durante la ejecución contractual, el supervisor o interventor designado oportunamente, haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, y que se lleve a cabo la liquidación de los contratos dando cumplimiento a las políticas y normas establecidas.</li> <li>5. Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la Entidad y que le sean asignados, en correspondencia con la naturaleza del empleo.</li> <li>6. Realizar los trámites para la legalización de los convenios con entidades nacionales, departamentales o municipales.</li> <li>7. Mantener actualizada la información relacionada con los convenios, como insumo para el sistema de gestión del conocimiento, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.</li> </ol> |                                               |

8. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.
10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Presupuesto Público.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública. (SECOP).
- Código Civil.
- Legislación Laboral.
- Sistema de Registro Único Empresarial (RUE).
- Derecho Laboral Administrativo y Función Pública.
- Administración de Personal.
- Reglamentación profesional.
- Derecho disciplinario y ético profesional.
- Derecho internacional público.
- Metodologías de la Investigación.
- Conocimiento de office.
- Manejo de Indicadores de Gestión.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en cualquier NBC de las áreas citadas.

Página 3 de 4

Page 6  
WPA  
CUB  
WPA  
SEF  
DWM  
Page 7

| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional                                                              |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO CIVIL (CONTROL TÉCNICO DE PROYECTOS) |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 219                                                                      |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 05                                                                       |
| <b>N.º de Cargos x Código y Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15                                                                       |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Subgerencia Técnica                                                      |
| <b>Cargo del jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Subgerente Técnico                                                       |
| <b>Tipo de Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trabajador Oficial                                                       |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                          |
| Apoyar al Líder de Ejecución, Supervisión e Interventoría en la planificación, programación y definición de la forma en que se ejecutará, administrará y coordinará la construcción de la obra, de acuerdo con la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                          |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar estudios de prefactibilidad, oportunidad y conveniencia de cada proyecto u obra de infraestructura a desarrollar por la Empresa.</li> <li>2. Garantizar en los diseños estructurales y arquitectónicos la correcta definición grafica de sus elementos y armados, los pasos para armarlos, los planos debidamente acotados y que dispongan de los detalles constructivos necesarios.</li> <li>3. Garantizar la calidad en las etapas de formulación, licencias, gestión y ejecución de proyectos y obras de infraestructura, tanto en su aspecto administrativo como técnico.</li> <li>4. Presentar alternativas de diseño viables de solución para satisfacer los requerimientos, restricciones y especificaciones técnicas. Comparar alternativas de solución de acuerdo con criterios determinados, y seleccionar técnicamente la alternativa de diseño y estructura más adecuada.</li> <li>5. Asegurar la calidad y entrega oportuna en los diseños realizados o contratados por la Empresa.</li> <li>6. Participar en los proyectos, estudios o investigaciones que le correspondan, y acompañar el avance de los proyectos y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar en la elaboración del plan de acción anual del área.</li> <li>8. Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante las quejas, reclamos, solicitudes y peticiones relacionadas con la ejecución de las obras, supervisiones e interventorias de proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Técnica.</li> <li>9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.</li> <li>10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                                                                          |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |
| - Herramientas de diseño profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |

Page 12 of 24



- Sistema Integrado de Gestión.
- Indicadores de Gestión.
- Office (procesador de texto, hoja de cálculo).
- Direccionamiento Estratégico.
- Mejoramiento continuo de procesos.
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño.
- Planes de acción del área.
- Conocimientos en planificación y gestión de proyectos.
- Ley 400 de 1997.
- (Normas sobre construcciones sismo resistentes).
- Norma Técnica Colombiana NTC 4595.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 09 de 1989.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.

Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en cualquier NBC de las áreas citadas.

La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación

permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

#### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

#### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

|                                        |                                                |
|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                          | Profesional                                    |
| <b>Denominación del Empleo:</b>        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN AMBIENTAL |
| <b>Código:</b>                         | 219                                            |
| <b>Grado:</b>                          | 05                                             |
| <b>N.º de Cargos x Código y Grado:</b> | 15                                             |
| <b>Dependencia:</b>                    | Subgerencia Técnica                            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>       | Subgerente Técnico                             |
| <b>Tipo de Empleo:</b>                 | Trabajador Oficial                             |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planificar las actividades que garantizan la protección del medio ambiente, diseñando programas de prevención, ejecutando acciones correctivas y de control, y velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones técnicas emitidas a los efectos de resguardar, conservar

2023-01-10 10:00

y mejorar las condiciones del medio ambiente al interior de la empresa y en los proyectos de infraestructura desarrollados por EDESO.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, manteniendo a la empresa actualizada sobre las normas ambientales que le aplican.
2. Asesorar a la empresa en los procedimientos de gestión ante las autoridades ambientales.
3. Buscar soluciones técnicas preventivas y/o mitigables a problemas ambientales específicos.
4. Verificar que el área técnica y jurídica documente todos los procesos involucrados dentro de sus funciones.
5. Planificar y dirigir los programas de capacitación en temas ambientales, orientados al fortalecimiento de las competencias funcionales y comunes del personal.
6. Planificar el monitoreo, seguimiento, evaluación, control y mejoramiento a los Planes de Manejo Ambiental de cada proyecto u obra de Infraestructura.
7. Valorar los impactos ambientales (positivos y negativos) en cada obra y/o proyecto, evaluando la gestión del riesgo y/o la mejora del desempeño ambiental, en el cumplimiento de la Guía Ambiental de la Empresa.
8. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área de Gestión Ambiental de la Subgerencia Técnica, con las demás áreas de la empresa.
9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.
10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental.
- Sistema de gestión ambiental.
- Constitución Política de Colombia.
- Normas de Contratación e Interventoría.
- Meteorología y Climatología.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Indicadores de Gestión.
- Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Office (procesador de texto, hoja de cálculo).
- Aplicación de matriz de priorización de necesidades.
- Direccionamiento Estratégico.
- Mejoramiento continuo de procesos.
- Conocimientos en planificación.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.

1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518

7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MEC, SIG, MIPG, SG-SST).

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional                                       |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COSTOS Y PRESUPUESTO |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 219                                               |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 05                                                |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 25                                                |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Subgerencia Técnica                               |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerente Técnico                                |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trabajador Oficial                                |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |
| Liderar bajo los lineamientos de la Subgerencia Técnica, un adecuado proceso de planeación y programación presupuestal transparente, eficiente y eficaz, con el fin de lograr una adecuada administración de los recursos económicos de EDESO, procurando así, la implementación de una cultura corporativa fundamentada en el presupuesto como herramienta administrativa de gestión institucional.                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subgerencia Técnica en la estructuración de los planes, programas y proyectos propios del área, adoptando mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestario.</li> <li>2. Elaborar el Plan de Acción y el presupuesto anual de gastos del área, para someterlo a revisión y aprobación por la Subgerencia.</li> <li>3. Coordinar la ejecución del presupuesto en la Subgerencia, garantizando el control a las ejecuciones presupuestales de los proyectos durante el año y el cumplimiento de las normas</li> </ol> |                                                   |

- #### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- #### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones                                  |

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

## VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su

SE GFR  
587266

- ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
  10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
  11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
  12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
  13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|----|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional                             |               |    |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PROFESIONAL                             | UNIVERSITARIO | DE |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PRESUPUESTO                             |               |    |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 219                                     |               |    |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5                                       |               |    |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15                                      |               |    |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Subgerencia Administrativa y Financiera |               |    |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Subgerente Administrativo y Financiero  |               |    |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Trabajador oficial                      |               |    |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |               |    |
| Estructurar bajo los lineamientos del Líder Financiero, un adecuado proceso de planeación y programación presupuestal transparente, eficiente y eficaz, con el fin de lograr una adecuada administración de los recursos económicos de EDESO, procurando así, la implementación de una cultura corporativa fundamentada en el presupuesto como herramienta administrativa de gestión institucional. |                                         |               |    |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |               |    |
| 1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la estructuración de los planes, programas y proyectos propios del área.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |               |    |
| 2. Elaborar el presupuesto anual de gastos del área para someterlo a revisión y aprobación de los directivos de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |               |    |
| 3. Coordinar la ejecución del presupuesto en la Subgerencia, garantizando el control a las ejecuciones presupuestales durante el año y el cumplimiento de las normas vigentes, con el fin de tener una ejecución presupuestal más ajustada a las directrices emitidas por el máximo órgano de la Entidad.                                                                                           |                                         |               |    |
| 4. Adoptar mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestario.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |               |    |
| 5. Garantizar los cierres presupuestales anuales en cumplimiento de la norma y de acuerdo con los cronogramas establecidos por los entes de control.                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |               |    |
| 6. Analizar la información suministrada por las diferentes áreas, que permitan la consolidación presupuestal de los ingresos y gastos de la empresa, de forma que se obtenga la situación real con datos verídicos.                                                                                                                                                                                 |                                         |               |    |

1000  
400  
300  
200  
100  
0



7. Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada vigencia, con el objeto de garantizar que sean de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.
8. Presentar los informes que sean requeridos (informes de gestión, rendición de cuentas, otros) siguiendo las normas y procedimientos, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.
9. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área de Presupuesto de la Subgerencia Administrativa y Financiera, con las demás áreas de la empresa, y con otras instancias.
10. Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Metodologías de Investigación.
- Indicadores de Gestión.
- Control interno.
- Gestión Financiera.
- Presupuesto Público.
- Finanzas Pública.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Plan de Desarrollo.
- Sistemas de Información.
- Conocimientos básicos en Legislación Tributaria.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                               |                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en cualquier NBC de las áreas citadas. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PLAN  
EPA  
GE  
NUE  
ORG  
ALZ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley</p> |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                         |
| Doce (12) meses de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
| <p>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.</li> <li>12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).</li> </ol> |                                                                                                                                                                         |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Profesional                                                |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 219                                                        |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 05                                                         |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15                                                         |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Subgerencia Administrativa y Financiera                    |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Subgerente Administrativo y Financiero                     |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Trabajador oficial                                         |
| II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |
| Gestionar, dirigir, analizar, evaluar, y presentar la información contable y tributaria de la Entidad a través de los Estados Financieros y declaraciones en forma clara, completa, fidedigna, y de acuerdo con los principios y/o normas de contabilidad vigentes, normas tributarias y políticas administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar de forma oportuna los Estados Financieros al Líder Financiero del área con todos sus soportes, para su respectivo análisis y toma de decisiones.</li> <li>2. Analizar y dar cumplimiento a las agendas tributarias de la Entidad acatando la normalidad existente en materia contable y tributaria.</li> <li>3. En conjunto con el área de Presupuesto, proponer estrategias para el control de la ejecución presupuestal y la reducción de costos y gastos.</li> <li>4. Dinamizar los procedimientos operativos y administrativos del área, con el fin de tomar decisiones en forma oportuna.</li> <li>5. Elaborar el presupuesto anual de gastos del área, para someterlo a revisión y aprobación por la Gerencia Administrativa y Financiera.</li> <li>6. Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por la Gerencia y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.</li> <li>7. Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad.</li> <li>8. Elaborar los mecanismos de estrategia financiera para que la organización pueda tomar las decisiones, que, de acuerdo con los sistemas impositivos, le favorezcan permanentemente en el marco de lo legal.</li> <li>9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.</li> <li>10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                                                            |
| IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Metodologías de Investigación.
- Indicadores de Gestión.
- Control interno.
- Gestión Financiera.
- Presupuesto Público.
- Finanzas Pública.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Conocimientos básicos en liquidación de nómina y seguridad social.
- Plan de Desarrollo.
- Sistemas de Información.
- Conocimientos básicos en administración de seguros.
- Legislación Tributaria.
- Normas Internacionales de Información Financiera.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aptitud técnico-profesional. Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. | <p>Título de formación profesional en disciplinas de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento</b>, en: Administración, Contaduría Pública, Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial, y afines.</p> <p>La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

12 de 12

| EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doce (12) meses de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CONTRACTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.<br>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.</li> <li>12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).</li> </ol> |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO |                                                                                             |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel:                                   | Profesional                                                                                 |
| Denominación del Empleo:                 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) |
| Código:                                  | 219                                                                                         |

|                                        |                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Grado:</b>                          | 05                                      |
| <b>N.º de Cargos x Código y Grado:</b> | 15                                      |
| <b>Dependencia:</b>                    | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>       | Subgerente Administrativo y Financiero  |
| <b>Tipo de Empleo:</b>                 | Trabajador oficial                      |

## II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear y orientar la formulación, implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y las acciones necesarias para contribuir al cuidado de la salud y la seguridad de los trabajadores de la Entidad, mediante la elaboración de planes, programas, procedimientos e instructivos según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, ejecutar, mantener y mejorar las actividades proyectadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, socializándolo a todos los niveles de la entidad, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, objetivos, metas e indicadores propuestos para su seguimiento.
2. Desarrollar intervenciones sobre los factores de riesgo encontrados como prioritarios en el diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo, con el fin de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de la empresa.
3. Formular, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen.
4. Conocer, entender y divulgar de la Política integral del SG-SST junto con los objetivos del sistema, y asignar responsabilidades a los diferentes niveles de la organización para garantizar un proceso de mejoramiento continuo en salud y seguridad.
5. Establecer actividades para prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores y personal vinculado a la actividad económica de la empresa.
6. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales y con la participación de los trabajadores, para garantizar a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
7. Presentar la rendición de cuentas y los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato, o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.
8. Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
9. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de seguridad y salud en el trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.

MANEJO DE DOCUMENTOS



Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext. 1800. Directo: 520 4569  
NIT: 900.574.762 - A1 Código Postal 050060  
Rionegro - Antioquia.

SG con  
587266



www.EDESO.gov.co

10. Gestionar la conformación del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral y asegurar su funcionamiento.
11. Gestionar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
12. Gestionar, coordinar, liderar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades del Plan de Trabajo Anual en SST.
13. Formular y gestionar el programa de inducción y de capacitación Anual en SST, encaminado al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad, que permita la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los colaboradores.
14. Gestionar y direccionar el diseño, la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los Programas de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios de la Entidad.
15. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
16. Definir y gestionar el Plan de Emergencias de la Entidad.
17. Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores vinculados e independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
18. Garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y reglamentarios en SST de la Empresa EDESO y de los contratistas de obra al servicio de esta en los diferentes frentes de trabajo y obras que se suscriban entre la Edeso y el Municipio de Rionegro.
19. Apoyar al área de Talento Humano y Bienestar laboral en la definición de estrategias de promoción de estilos de vida saludables y pausas activas para la Empresa EDESO y de los contratistas de obra al servicio de esta en los diferentes frentes de trabajo y obras que se desarrollen en la ejecución de contratos interadministrativos, suscrito entre la Edeso y el Municipio de Rionegro.
20. Elaborar de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
21. Presentar a la Alta Dirección informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST.
22. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Actualización en normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema de Gestión Integral.
- Procesos, procedimientos y reglamentos relacionados al cargo.
- Sistema Integrado de Gestión (calidad, medio ambiente y salud laboral).
- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Gestión del Riesgo.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Indicadores de Gestión.
- Planes de acción del área.
- Conocimientos en planificación, organización, coordinación y control de planes, programas y proyectos.
- Auditorías a los Sistemas de Gestión.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización. Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</b> | <p>Título de formación profesional en disciplina académica de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b>, en cualquier NBC de las áreas citadas.</p> <p>Licencia de SST actualizada con permiso para investigación de accidentes, diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Certificación del curso del SG-SST (50 horas).</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

FECHA DE ELABORACIÓN: 2023-01-27



SG GER  
557266

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4660 ext 1860. Directo: 520 4569  
NIT: 900.974.762 - 81 Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.



WWW.EDESO.GOV.CO



Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

#### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESQ.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los Implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MEC), SIG, MIPG, SG-SST).

| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesional                                 |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN SOCIAL |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 219                                         |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05                                          |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                                          |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gerencia                                    |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gerente                                     |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Trabajador Oficial                          |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |
| Proponer, promover y establecer estrategias que contribuyan a prevenir, mitigar y/o compensar los impactos negativos y potenciar los positivos, derivados de la ejecución de las obras y Proyectos desarrollados por la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a la comunidad y proponer soluciones a los inconvenientes que puedan presentarse entre las partes interesadas en relación con la ejecución de las diferentes obras y Proyectos.</li> <li>2. Sensibilizar a los actores que participan en la ejecución de obras sobre la responsabilidad que se tiene al intervenir, socializando las políticas y medidas diseñadas para la adecuada intervención de éste.</li> <li>3. Promover la participación de la comunidad en las diferentes obras y Proyectos ejecutados por la entidad.</li> <li>4. Apoyar el proceso de realización de actas de vecindad e identificar planes de acción para prevenir inconvenientes futuros.</li> <li>5. Planificar y dirigir los programas de capacitación en temas sociales, orientados al fortalecimiento de las competencias funcionales y comunes del personal.</li> <li>6. Planificar el monitoreo, seguimiento, evaluación, control y mejoramiento a los Planes en gestión social de cada proyecto u obra de infraestructura.</li> <li>7. Valorar los impactos sociales (positivos y negativos) en cada obra y/o proyecto, evaluando la gestión del riesgo y/o la mejora del desempeño ambiental, en el cumplimiento de la Guía Ambiental de la Empresa.</li> <li>8. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área de Gestión Ambiental de la Subgerencia Técnica, con las demás áreas de la empresa.</li> <li>9. Presentar los Informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.</li> <li>10. Las demás funciones que señale el jefe Inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                                             |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad social.</li> <li>- Sistema de gestión social.</li> <li>- Constitución Política de Colombia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |

- Normas de Contratación e Interventoría.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Indicadores de Gestión.
- Office (procesador de texto, hoja de cálculo).
- Aplicación de matriz de priorización de necesidades.
- Direccionamiento Estratégico.
- Mejoramiento continuo de procesos.
- Conocimientos en planificación.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.                                 |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA.</b> | Título de formación profesional en disciplinas de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"</b> : Profesional en trabajo social o psicología.<br><br>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.<br><br>Aplican equivalencias según los estatutos de ley. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.  
Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación

COMP  
MAY  
GE  
L  
NBER  
GEF  
GEMA  
ATZ

permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece

**RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

**1.4 NIVEL ASISTENCIAL – TRABAJADORES OFICIALES**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b> |                                              |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Nivel:                                          | Asistencial                                  |
| Denominación del Empleo:                        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO ANALISTA DE SISTEMAS |
| Código:                                         | 407                                          |
| Grado:                                          | 28                                           |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                 | 1                                            |
| Dependencia:                                    | Subgerencia Administrativa y Financiera      |
| Cargo del Jefe Inmediato:                       | Subgerente Administrativo y Financiero       |
| Tipo de Empleo:                                 | Trabajador oficial                           |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>       |                                              |

Page 14 of 14



SD-CER  
207962

Carrera 54 N.º. 56-162, Vía Fontibón,  
PBX: 520 4060 ext 1800. Director: 520 4369  
RUT: 900.974.762 - 81 Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

Apoyar las labores de coordinación soporte y mantenimiento a las aplicaciones o programas tecnológicos, y supervisar la implementación de programas que mejoren continuamente los sistemas informáticos y de comunicación en red de la Entidad, además de supervisar el diseño y desarrollo de soluciones informáticas contratadas externamente relacionadas con los procesos misionales y administrativos; igualmente dar apoyo a la gestión administrativas con las actividades relacionadas de bienes y servicios.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, la generación de contenidos de la plataforma de información, permitiendo el desarrollo en formato digital de los diferentes proyectos.
2. Brindar apoyo en la implementación de las políticas de seguridad informática y confidencialidad de la información, y velar porque se cumplan las directrices definidas al interior de la empresa.
3. Apoyar en asesoría a las distintas áreas de la empresa sobre aspectos relacionados con la plataforma de manejo de la información y procesamiento de datos.
4. Documentar y analizar las operaciones de los sistemas actuales, y emitir conceptos técnicos en las adquisiciones de software y hardware.
5. Apoyar al proceso de gestión administrativa y financiera en lo relacionado con las actividades de Bienes y servicios.
6. Aplicar los procedimientos correspondientes asociados al proceso de administración de la tecnología informática.
7. Realizar las auditorías de sistemas programadas con el área de Gestión en Seguridad, y velar por identificar riesgos, alarmas tempranas u otro tipo de problema técnico en los sistemas, para aplicar las acciones preventivas o correctivas.
8. Hacer las copias de seguridad de la información y de los programas de EDESO, y archivarlas adecuadamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.
10. Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en seguridad informática.
- Conocimientos en base de datos SQL Server.
- Administración de plataformas en Internet.
- Conocimientos básicos en lenguajes de programación y desarrollo de aplicaciones.
- Control interno.
- Sistema de Gestión de la Calidad para entidades públicas.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Direccionamiento Estratégico.
- Sistemas Integrados de Gestión.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Nº 1  
Nº 2  
Nº 3  
Nº 4  
Nº 5  
Nº 6  
Nº 7  
Nº 8  
Nº 9  
Nº 10



ISO 9001  
SC CER  
567366

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4568  
RTT: 900.974.762 - 81 Código Postal 054040  
Bionegre - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.                       |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Manejo de la Información, Relaciones, Interpersonales, Colaboración.                                                                                               |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                    |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| Título Bachiller en cualquier modalidad<br>Formación en informática básica y digitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Título de formación Técnica o tecnológico en disciplinas de los <b>Núcleos Básicos del Conocimiento</b> .<br><br>Aplican equivalencias según los estatutos de ley. |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |
| Ocho (12) meses de experiencia relacionada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    |
| <b>CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
| Cumplir con las disposiciones legales e Institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.<br>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                    |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peñeros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> </ol> |                                                                                                                                                                    |

2023-01-12  
12:00 PM  
12/01/2023

11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Asistencial          |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 425                  |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 16                   |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                    |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gerencia             |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gerente              |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Trabajador oficial   |
| <b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| Brindar apoyo logístico a la Gerencia en las diversas actividades consecuentes con la naturaleza del cargo, facilitando el acceso a los recursos, personas e instancias, que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos requeridos para la toma de decisiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los instrumentos requeridos por la dependencia a la cual está adscrita para el correcto desempeño de sus funciones dentro de la empresa.</li> <li>2. Desempeñar tareas generales de apoyo y complementarias propias de los niveles superiores en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás servidores.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean asignados por su superior inmediato, de manera que estos se puedan consultar para la eficiente y eficaz toma de decisiones en la dependencia.</li> <li>4. Orientar a los usuarios o personal interesado suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el área.</li> <li>5. Realizar la revisión y clasificación de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Llevar registro y control, si es del caso, de los asuntos y actividades del jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre novedades las relacionadas con las actividades, elementos o documentos que se encuentran asociados a los planes y proyectos del área.</li> <li>7. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la dependencia, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información y el correcto recibido por parte del destinatario.</li> </ol> |                      |

2  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

8. Agendar las reuniones y demás compromisos que deba cumplir el jefe de la dependencia, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido en la respectiva área, con el fin de que cumpla oportunamente con los compromisos pactados.
9. Apoyar al jefe de la dependencia en la transcripción y presentación de actas, informes de gestión y demás documentos, aplicando las normas técnicas generales.
10. Gestionar oportunamente las PQRS asignadas, de acuerdo con los plazos legales establecidos.
11. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en secretariado ejecutivo.
- Conocimientos básicos en administración de archivo y gestión documental.
- Manejo básico de Herramientas de Office (Word, Excel, Power Point).
- Relaciones humanas.
- Ética laboral.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Manejo de la información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.                                                                          |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                         |                                                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Título Bachiller en cualquier modalidad | Aplican equivalencias según los estatutos de ley. |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

#### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.



5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MEC, SIG, MIPG, SG-SST).

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Asistencial                                  |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARÍA GENERAL) |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 407                                          |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 22                                           |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                            |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Secretaría General                           |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Secretario General                           |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Trabajador oficial                           |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |
| Realizar actividades de carácter administrativo complementarias de las tareas propias de la Secretaría General, y apoyar las actividades jurídicas y contractuales de los diferentes procesos bajo los lineamientos aplicables y la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaría General en las actividades administrativas de los planes, programas y proyectos de la Gestión Jurídica y Contractual.</li> <li>2. Apoyar al líder de Gestión Contractual con el proceso de Estudios Previos, gestionando la documentación e información requerida para su consecución.</li> <li>3. Servir de interlocutor entre las demás áreas y las áreas de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, en la consecución de información y documentos para el normal desarrollo de los proyectos.</li> </ol> |                                              |

2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022

4. Acompañar a las áreas de Gestión Jurídica y Gestión Contractual a las reuniones en que consideren relevante su presencia, y apoyarlas con la elaboración de las actas.
5. Asistir en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia y adendas para los proyectos y obras de infraestructura.
6. Presentar la rendición de cuentas y los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato, o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.
7. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
8. Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública
- Código Civil.
- Legislación Laboral.
- Derecho Laboral Administrativo y Función Pública.
- Reglamentación profesional.
- Derecho disciplinario y ético profesional.
- Presupuesto Público.
- Metodologías de la Investigación.
- Conocimiento de oficio.
- Manejo de Indicadores de Gestión.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Manejo de la información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.                                                                          |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Bachiller en cualquier modalidad ; Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas.

#### VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

##### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación

permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

#### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                         |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                           | Asistencial                                   |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN FINANCIERA |
| Código:                                                                                                                                          | 407                                           |
| Grado:                                                                                                                                           | 18                                            |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                  | 2                                             |
| Dependencia:                                                                                                                                     | Subgerencia Administrativa y Financiera       |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                        | Profesional Universitario Líder Financiero    |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                  | Trabajador oficial                            |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                               |                                               |
| Realizar actividades de carácter administrativo y logístico complementarias de las tareas propias de la Subgerencia Administrativa y Financiera. |                                               |

COPIA DE  
GE. MER  
FIN. DEH  
AT.2

| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las tareas y actividades generales de tipo administrativo, financiero, logístico, y de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite el desempeño de los procesos.</li> <li>2. Servir de apoyo y enlace a las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.</li> <li>3. Mantener actualizada la información en bases de datos o aplicativos con todos los asuntos de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>4. Participar en la planeación y ejecución de las auditorías Internas realizadas por el área de contabilidad, a los procesos que reportan la información contable y tributaria de la Entidad.</li> <li>5. Apoyar la programación mensual de pagos a proveedores.</li> <li>6. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo aplicando las políticas de la Subgerencia.</li> <li>7. Realizar las actas de las reuniones del área financiera.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Subgerencia Administrativa y Financiera, o por los organismos de control u otras entidades.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                                                                                                                              |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad.</li> <li>- Legislación Tributaria.</li> <li>- Finanzas.</li> <li>- Gestión Financiera.</li> <li>- Presupuesto público.</li> <li>- Costos.</li> <li>- Conocimientos básicos en sistemas (aplicativos financieros, herramientas de hoja de cálculo, Word).</li> <li>- Conocimientos en Gestión de Calidad y Mejoramiento continuo de procesos.</li> <li>- Direccionamiento Estratégico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                              |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Manejo de la información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.                                                                          |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |
| Título Bachiller en cualquier modalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aplican equivalencias según los estatutos de ley.                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Seis (6) meses de experiencia relacionada en área administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <p>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDES.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.</li> <li>12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).</li> </ol> |  |

|                                                 |             |
|-------------------------------------------------|-------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b> |             |
| Nivel:                                          | Asistencial |

Forma 001-2017



Carrera 54 N°, 56-162, Vía Fontibón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569  
RUT: 900.974.762 - 81 Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA TÉCNICA)                                             |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 407                                                                                       |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16                                                                                        |
| <b>N.º de Cargos x Código y Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                                                         |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Subgerencia Técnica                                                                       |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Subgerente Técnico                                                                        |
| <b>Tipo de Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trabajador oficial                                                                        |
| <b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |
| Realizar actividades de carácter administrativo y logístico complementarias de las tareas propias de la Subgerencia Técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las tareas y actividades generales de apoyo administrativo en la dependencia, de manera que se facilite el desempeño de los procesos.</li> <li>2. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, atribuidas a las competencias de su cargo, y encaminadas a contribuir con el desempeño óptimo de la Entidad.</li> <li>3. Asistir al área de ingeniería en los requerimientos de tipo administrativo, logístico, técnico y operativo.</li> <li>4. Mantener actualizada la información en bases de datos o aplicativos con todos los asuntos de la Subgerencia Técnica.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.</li> <li>6. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subgerencia Técnica, con las demás áreas de la empresa y con otras instancias.</li> <li>7. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia a su superior inmediato.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                                                                           |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de Contratación e Interventoría.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>- Indicadores de Gestión.</li> <li>- Office (procesador de texto, hoja de cálculo).</li> <li>- Mejoramiento continuo de procesos.</li> <li>- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño.</li> <li>- Conocimientos en planificación y gestión de proyectos.</li> <li>- Sistemas de información.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                           |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a |



SC 08h  
637246

Carrera 54 Jrº. 56-162, Vía Panticón.  
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569  
Blt: 900.974.762 - B1 Código Postal 054040  
Rionegro - Antioquia.



WWW.EDESO.ORG.CO

EDESO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.                  |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Manejo de la información, Relaciones Interpersonales, Colaboración. |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |
| Título Bachiller en cualquier modalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aplican equivalencias según los estatutos de ley.                   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| Seis (6) meses de experiencia relacionada en área administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
| <b>VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |
| <b>CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |
| Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.<br>Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |
| <b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.</li> <li>2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.</li> <li>3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.</li> <li>6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.</li> <li>7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.</li> <li>8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.</li> <li>9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.</li> <li>10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.</li> <li>12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MEC), SIG, MIPG, SG-SST).</li> </ol> |                                                                     |

Plan  
: PA  
: GU  
: GU  
: MER  
: GEF  
: ORN  
: A22

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Asistencial                                   |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 407                                           |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 25                                            |
| N.º de Cargos x Código y Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Subgerencia Administrativa y Financiera       |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Subgerente Administrativo y Financiero        |
| Tipo de Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Trabajador oficial                            |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
| Apoyar las actividades operativas y administrativas del área Administrativa y Desarrollo Organizacional de la Subgerencia Administrativa y Financiera, relacionadas con el proceso de archivo y la gestión documental, dando cumplimiento a la política establecida, con el fin de facilitar el desarrollo efectivo de los procesos de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar de forma eficiente el proceso de gestión documental, en los aspectos relacionados con: recibo, radicación y clasificación de la correspondencia según los parámetros definidos.</li> <li>2. Organizar y administrar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.</li> <li>3. Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas.</li> <li>4. Alimentar y manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.</li> <li>5. Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Gestionar oportunamente las PQRS asignadas, de acuerdo con los plazos legales establecidos.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                               |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglas y principios generales que regulan la función de archivo del Estado.</li> <li>- Técnicas en sistemas de información y administración documental.</li> <li>- Tablas de retención documental.</li> <li>- Administración de Archivos.</li> <li>- Manejo intermedio de Herramientas de Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |



- Indicadores de gestión.
- Planes de acción del área.

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

|                             |                                                                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNES</b>              | Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización. |
| <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> | Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Disciplina.           |

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Terminación y aprobación de bachillerato en cualquier modalidad. | Aplicar equivalencias según los estatutos de ley.

### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas.

## VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

### CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.

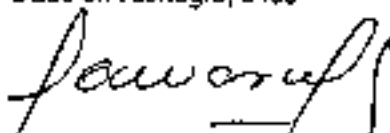
2023-01-12 10:00 AM

9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESO.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los Implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de su expedición y comunicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Rionegro, a los

  
JOHNNY CARDONA MARQUEZ  
Gerente

Proyectó: Melissa Rengifo Flórez, Profesional de Apoyo Secretaría General.  
Revisó: Diana Patricia Naranjo Montoya, Secretaria General.  
Revisó: Manuela Sánchez Vergara, Subgerente Administrativa y Financiera.