ACUERDO No. E - - 0 0 0 1

(10 ENE 2013)

"POR EL CUAL SE FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADOPTA LA AMPLIACION DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL, en ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales especialmente la Ley 489 de 1998, Ley 142 de 1994 y estatutarias, especialmente las contenidas en el articulo 47 y numeral 4 del articulo 2° de la escritura pública No. 1668 de 2007, relativa a los Estatutos de la Empresa,

CONSIDERANDO:

Que mediante Escritura Pública No. 2932 del 31 de Agosto de 1998, de la Notaria Primera del Circulo de Ibagué Tolima, se constituye la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. Oficial y se adoptan sus estatutos.

Que la Escritura Pública No. 02724 del 26 de octubre de 2001, de la Notaria Primera de Ibagué, se suprimió la expresión "una empresa Industrial y Comercial del Estado que"; en consecuencia el ARTÍCULO PRIMERO de los estatutos quedará así: "La sociedad se denominará EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A. E.S.P. OFICIAL IBAL SA ESP OFCIAL de nacionalidad Colombiana".

Que de acuerdo al ARTICULO 47, contenidos en la Escritura Pública No. 2932 del 31 de Agosto de 1998 "Son atribuciones de la junta directiva": (...) numeral 3, Crear la planta de personal que considere necesaria para el buen funcionamiento de la empresa, señalar las funciones de los y remuneración (...)"

Que mediante la Escritura Pública No. 00394 del 22 de febrero de 2001, de la Notaria Primera del Circulo de Ibagué, se modificó el numeral 3° del ARTUCULO 47 de los estatutos en los siguientes términos: "crear, o modificar, la planta de personal que considere necesaria para el buen servicio de la empresa, señalar las funciones y remuneración. El régimen salarial y prestacional será el que establezca la junta directiva de conformidad con la Ley, siempre que estos no ostenten el carácter de servidores públicos".

Que mediante Escritura Pública No.1.668 del 4 de junio de 2007, de la Notaria Primera del Circulo de Ibaguè, en su Artículo SEGUNDO indica "Que el fundamento de la presente reforma estatutaria la constituye el adecuar los estatutos vigentes de la compañía a las disposiciones legales

ACUERDO No. 5 - - - 0 0 0 1

(10 ENE 2013)

conferidas en las Leyes 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Ley 1107 de 2006 Decretos 4369 de 2006 y 4588 de 2006, respetando de esta forma la jerarquía normativa que caracteriza nuestro ordenamiento (...)". NATURALEZA JURIDICA: Adiciónese el Articulo 1º. De los estatutos sociales después de la palabra colombiana en el siguiente sentido. La sociedad es una sociedad anónima de naturaleza comercial, de carácter oficial, con ánimo de lucro, descentralizada según lo dispuesto por el Articulo 68 de la Ley 489 de 1998, cuyo capital se encuentra regulado por los siguientes estatutos, por las Leyes 142 de 1994, 689 de 2001 y en lo no previsto en ella por la Ley 489 de 1998 y las normas del Código de Comercio. En materia Laboral y Tributaria la empresa se rige por normas que rigen las empresas industriales y comerciales del estado (...)"

Que el numera 4) del Artículo SEGUNDO de la Escritura pública No. 1668 del 4 de junio de 2007, de la Notaria Cuarta del circulo de Ibagué, establece que: "los servidores de la empresa son trabajadores oficiales, se exceptúan de esta denominación los empleados públicos de libre nombramiento y remoción, los cuales de conformidad con las previsiones de la ley 909 de 2004, articulo 5º serán los siguientes al tratarse de una entidad descentralizada del nivel territorial: ... gerente, ... secretario general, jefes de oficinas asesoras de jurídica, de planeación, de prensa o de comunicaciones, jefe de control interno disciplinario o quien haga sus veces...".

Que el parágrafo transitorio del Artículo SEGUNDO de la citada reforma estatutaria, señala que: "La Junta directiva de la entidad, deberá adoptar la planta de personal de la entidad, mediante acuerdo, previo el lleno de los requisitos legales y efectuados los estudios y análisis de cargas laborales y estudios legales y jurídicos que fueren del caso (...)".

Que de conformidad con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, las reformas de planta de personal en todos sus órdenes (Nacional-Territorial), deben motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización.

Que en atención a lo previsto en el ordenamiento jurídico, el Gerente de la empresa profirió la Resolución No. 00027 del 18 de enero de 2012, por la cual se conforma un equipo de trabajo para realizar el estudio técnico para la adaptación y ampliación de la Planta de personal, de los estatutos, estructura y manual de funciones y competencias laborales de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL de acuerdo con el artículo 150 del Decreto 1572 de 1998.

Que tal y como lo menciona el estudio técnico, fue elaborado por equipo de trabajo, con base en la metodología de la DAFP-ESAP sobre la modernización del Estado, acorde con lo preceptuado por el artículo 46 de la Ley 909 de 2004.

ACUERDO No. - - - 0 0 0 1
(10 ENE 2013)

Que el estudio técnico para la ampliación de la planta de personal para la entidad, que hace parte integral del presente Acuerdo, dio como resultado ampliar la planta de personal así: diez (10) cargos para empleados públicos de libre nombramiento y remoción que son: gerente, secretario general, oficina asesora de control interno; tesorero, almacenista, oficina asesora de

comunicaciones y responsabilidad social, oficina de control interno disciplinario, director operativo, director administrativo, oficina asesora de planeación; y doscientos doce (212) trabajadores oficiales, de los cuales 23 se encuentran vinculados a la actual planta de personal.

Que el COMITÉ TECNICO, mediante certificación de fecha 10 de Enero de 2013, certifica "que el estudio es técnica, jurídica y financieramente viable" documento que hace parte integral del estudio técnico anexo 14.

Que la Corte Constitucional en sentencia C-209 de 1997 estimó la procedencia de la planta de personal, que incluya trabajadores oficiales, en las empresas industriales y comerciales del Estado bajo el criterio de considerar que su régimen no es estrictamente de derecho privado, ni tampoco se encuentra excluida del derecho público, sino por el contrario conforma un régimen especial que cobija ambas especialidades.

Que, en el artículo 68 la Ley 489 de 1998, indica que las Entidades Descentralizadas, entre otras las empresas de servicios públicos domiciliarios gozan de autonomía administrativa y están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.

Que el artículo 17 de la Ley 142 de 1994 establece que las empresas de servicios públicos son sociedades por acciones cuyo objeto es la prestación de los servicios públicos. Así mismo, dispone que las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional, cuyos propietarios no deseen que su capital esté representado en acciones, deberán adoptar la forma de empresa industrial y comercial del estado. Igualmente, el artículo 41 de la Ley 142 de 1994 consagra el régimen laboral en las empresas de servicios públicos.

Que el artículo 84 de la Ley 489 de 1998 señala que en los aspectos no regulados por la Ley 142 de 1994 se aplicarán las disposiciones contenidas en la mencionada ley sobre la organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Que según certificación de fecha 08 de enero de 2013, expedida por la División Financiera y que hace parte del estudio técnico anexo 13, el IBAL S.A E.SP. OFICIAL cuenta con los recursos necesarios para el pago de salarios y prestaciones sociales que se requieren para la ampliación de la planta.

ACUERDO No. - - - 0 0 0 1

(10 ENE 2013)

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Fíjese la estructura organizacional de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, cargos que se encuentran debidamente ubicados en la Estructura Organizacional establecida para la ampliación de la Planta de Personal anexo 10, la cual se constituye a través de grupos de trabajo, y que se indica a continuación:

GERENCIA: TÉCNICO NIVEL 01 ADMINISTRATIVO. Recepcionar, radicar y distribuir la documentación del área, con el fin de dar trámite a la comunicación e información que permita el cumplimiento del sistema de administración y gestión documental.

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION. Adscrita a la Gerencia y será quien asesore a la alta dirección en la definición e implementación de los planes, programas y proyectos institucionales así como en las metodologías utilizadas para su desarrollo, evaluación y control, a través de la planeación sistémica integral en la búsqueda de una organización moderna con excelencia y con procesos y estructuras administrativas ágiles y eficientes donde prevalezca el trabajo en equipo interdisciplinario y el mejoramiento continuo.

GRUPO POYECTOS: JEFE GRUPO DE PROYECTOS Coordinar y asesorar la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión de la Empresa, en función de la estructura de proyectos de inversión y las variables de entorno empresarial, para garantizar cobertura de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad.

OFICINA DE PLANEACIÓN: PROFESIONAL EN INGENIERÍA. Recibir y aprobar diseños hidrosanitarios de las obras que se proyectan ejecutar en el perímetro hidrosanitario de la entidad, con el fin de que se ajusten a los requerimientos del reglamento técnico RAS y a la disponibilidad del servicio de acueducto y alcantarillado.

OFICINA DE PLANEACIÓN: PROFESIONAL EN MANEJO DE CATASTRO Y REDES.
Realizar, coordinar y efectuar estudios de factibilidad y construcción de redes hidrosanitarias al igual que la actualización de catastro de redes para garantizar el cumplimiento de programas y planes establecidos por la empresa.

OFICINA DE PLANEACIÓN: TÉCNICO EN PROYECTOS. Tramitar, controlar y hacer seguimiento a los proyectos y convenios interadministrativos con entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional, con el fin de que se gestionen los recursos que se requieren en la ejecución de obras de inversión de la empresa.

ACUERDO No. - - - 0 0 0 1

(1 0 ENE 2013)

OFICINA DE PLANEACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Realizar las labores administrativas del área de Planeación, proyectando, actualizando y controlando las actividades, con el fin de contribuir a la gestión documental, de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.

GESTIÓN AMBIENTAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Gestionar los documentos y correspondencia del área y entes externos con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en los procedimientos y en el sistema de gestión documental vigente.

OFICINA CONTROL INTERNO: PROFESIONAL EN AUDITORIAS DE SISTEMAS. Coordinar la formulación, diseño y ejecución del plan de evaluación del sistema de control interno a través del seguimiento, acompañamiento y desarrollo de las auditorias a los procesos de la Empresa.

OFICINA CONTROL INTERNO: PROFESIONAL EN AUDITORÍA CONTABLE. Coordinar la formulación, diseño y ejecución del plan de evaluación del sistema de control interno contable, a través del seguimiento, acompañamiento y desarrollo de las auditorias a los procesos de la Empresa.

OFICINA CONTROL INTERNO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Recibir, proyectar, responder y archivar la correspondencia interna y externa y al mismo tiempo realizar los procedimientos requeridos por la norma técnica NTC GP 1000:2009 y MECI.

OFICINA CONTROL INTERNO: TÉCNICO EN MANEJO DE CONTROL INTERNO. Realizar, efectuar, analizar y apoyar mediantes auditorías internas el sistema de control interno a través de la verificación, análisis y seguimiento de las actividades desarrolladas por los procesos.

OFICINA CONTROL INTERNO: AUXILIAR OPERATIVO DE TERRENO. Realizar, informar, apoyar y revisar mediante visitas a terreno los reclamos tanto escritos como verbales con el fin de presentar evidencias que permitan evaluar el desarrollo y la efectividad de los controles establecidos.

CONTROL DISCIPLINARIO. Es una oficina adscrita a la Gerencia, Oficina se crea de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 numeral 32 de la Ley 734 de 2002, igualmente para ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos que hagan parte de la planta de personal del IBAL SA ESP OFICIAL a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar así la transparencia en las actuaciones de los servidores públicos, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública.

OFICINA ASESORA COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL. Dependiente de la Gerencia, será quien garantice la proyección social en la prestación y promoción de servicios, de asistencia social directa en favor de la mejora de la calidad de vida de la comunidad, empleados; que contribuya al desarrollo sostenible, la salud y el bienestar; tiene en cuenta las expectativas de los grupos de interés; cumple con la ley aplicable y es consistente con las normas internacionales de conducta; se integra a través de toda la organización, organiza y coordina la imagen

ACUERDO No. 0001

(10 ENE 2013)

institucional, corporativa a través de los canales de comunicación tanto internos como externos frente a la prestación del servicio.

SECRETARIA GENERAL: PROFESIONAL JURIDICO CONTRATACION. Planificar, analizar y coordinar jurídicamente los procesos de contratación que se llevan a cabo en el IBAL, con el fin de ser ajustados a los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente y el manual de contratación de la empresa.

SECRETARIA GENERAL: PROFESIONAL JURIDICO CONTRATACION. Contribuir jurídicamente a los procesos de contratación que se llevan a cabo en la empresa, con el fin de mantener actualizada la unidad normativa legal vigente y el manual de contratación de la empresa.

SECRETARIA GENERAL: PROFESIONAL JURÍDICO. Proyectar y elaborar conceptos jurídicos llevando a cabo estudios e investigaciones en concordancia con las responsabilidades del área, con el fin de prestar un servicio eficiente y oportuno en pro de la defensa de los intereses de la empresa.

SECRETARIA GENERAL: PROFESIONAL JURÍDICO. Representar y defender los legítimos derechos e intereses de la empresa, en los procesos que se adelanten ante las distintas instancias judiciales y administrativas, con el fin de ejercer en forma oportuna y eficiente los recursos y términos de ley.

SECRETARÍA GENERAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Solicitar, revisar, diligenciar y aplicar la información necesaria que se requiere en los procesos precontractual y contractual de acuerdo con lo estipulado en el manual de contratación, la normatividad aplicable por los entes de control y el Sistema de Gestión de la Calidad.

SECRETARÍA GENERAL: TÉCNICO EN MANEJO DOCUMENTAL. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia para su respectivo tramite al igual que elaborar y diligenciar lo documentos, teniendo en cuenta la preservación conservación y custodia que requiere la información del proceso.

SECRETARIA GENERAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Proyectar y realizar citaciones a dignatarios de junta directiva, asamblea de accionistas, comités de conciliación y depuración contable, así como la elaboración de las respectivas actas y acuerdos emanados de las mismas para su revisión y aprobación.

SECRETARÍA GENERAL: TÉCNICO EN LEGALIZACIÓN DE TRÁMITES. Recepcionar y verificar la documentación que se requiere para el trámite de cuentas, con el fin de controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando la continuidad de los procesos.

ACUERDO No. - - - 0 0 0 1

(10 ENE 2013)

DIRECTOR OPERATIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, relacionados con las divisiones de acueducto y alcantarillado.

GRUPO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL AGUA: Garantiza el bienestar y Mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, lo que es sinónimo de salud. El servicio de acueducto es responsable del cumplimiento de las normas de calidad del agua potable, y el grupo de aseguramiento garantiza que la calidad permanentemente y en cualquiera de los puntos del sistema de distribución Sea APTA PARA EL CONUSMO HUMANO.

GRUPO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE AGUA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Efectuar, realizar y analizar las muestras de agua cruda y tratada, con el fin de asegurar la calidad del agua, dando cumplimiento a los procedimientos y a las normas técnicas de calidad.

GRUPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE AGUA: AUXILIAR DE LABORATORIO. Organizar los elementos, materiales y equipos para la toma y análisis de muestras de agua potable, para el normal desarrollo de las actividades del laboratorio y en cumplimiento de la normatividad vigente.

GRUPO TÉCNICO DE ACUEDUCTO- PROFESIONAL PRODUCCIÓN AGUA POTABLE: Coordinar y controlar las acciones y gestiones necesarias para cumplir con la producción de agua potable definida por el área, asegurando la cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada por las plantas de tratamiento.

GRUPO TÉCNICO DE ACUEDUCTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los planes, programas o proyectos de la dependencia que contribuyan al logro de los objetivos definidos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.

GRUPO TÉCNICO ACUEDUCTO: TÉCNICO EN OBRAS CIVILES. Apoyar el trámite, ejecución y control de los contratos de estudios, diseños, obras de expansión, rehabilitación, optimización, mitigación de la vulnerabilidad, para el desarrollo de las actividades del área.

GRUPO TÉCNICO DE ACUEDUCTO: OPERARIO CALIFICADO PLANTA DE TRATAMIENTO. Realizar y coordinar la operación de los procesos de tratamiento de la planta que le sea asignada, con el fin de garantizar calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del agua tratada.

VALVULEROS. Efectuar la operación de válvulas y accesorios de la red matriz y tanques de almacenamiento para las suspensiones o restablecimientos y demás actividades del mantenimiento correctivo y preventivo, con el fin de no afectar la prestación del servicio a la ciudadanía

ACUERDO No. ---0001
(10 ENE 2013)

OPERARIO CALIFICADO PLANTA DE TRATAMIENTO. Realizar la verificación, operación y el control del proceso de la planta de tratamiento y desarrollar el proceso de inspección, medición y ensayo, para asegurar la calidad, cantidad, continuidad del agua suministrada.

OPERARIO BOCATOMAS. Revisar y Controlar constantemente el caudal de agua en la bocatoma e informar a planta los cambios físicos y/o cualquier otra característica del agua que pueda alterar su tratamiento, asegurando la adecuada operación del sistema de captación.

OPERARIO CANAL DE CONDUCCIÓN. Mantener en buen estado el canal de conducción, con el fin de permitir el flujo normal del caudal de agua de la bocatoma a la planta de tratamiento.

OPERARIO PLANTA CHEMBE. Realizar la operación de la bocatoma Chembe, con el fin de asegurar que se cumple con la cantidad, continuidad y oportunidad del agua cruda que requiere la planta de tratamiento.

GRUPO TÉCNICO DE ACUEDUCTO – GRUPO SERVICIO AL CLIENTE (P.Q.R). OPERARIO GEÓFONO. Detectar, captar y localizar fugas en tuberías subterráneas y a presión, utilizando un conjunto de equipos, dispositivos y controles, con el fin de solucionar los problemas en el servicio de Acueducto.

GRUPO TÉCNICO DE ACUEDUCTO: OPERARIO COMPRESOR. Operar, revisar, trasladar y dosificar el equipo compresor con el fin de prestar el servicio de limpieza y/o destaponamiento a redes domiciliarias de los usuarios que lo solicitan.

OPERARIO MINI CARGADOR. Operar, conducir y trasladar el mini cargador con el fin de prestar en forma eficiente la operación segura del mismo de acuerdo con las actividades que tenga programada la entidad en los diferentes sectores de la ciudad.

GRUPO TÉCNICO DE ACUEDUCTO: SUPERVISOR. Supervisar y verificar la realización de trabajos de reparación o mantenimiento en la red de acueducto, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.

GRUPO TÉCNICO ALCANTARILLADO: PROFESIONAL EN RESPONSABILIDAD SOCIAL. Desarrollar los procesos de socialización y sensibilización institucional, con el fin de dar a conocer los programas y proyectos de Acueducto y Alcantarillado que se efectúen en los diferentes sectores de la ciudad, dando cumplimiento a la política social y comunitaria de la Empresa.

GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO: PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE OBRAS. Coordinar y gestionar la información técnica requerida en las necesidades de expansión del sistema de alcantarillado teniendo en cuenta las normas y legislación aplicable a la entidad, con el fin de controlar el sistema de red matriz de alcantarillado.

ACUERDO No. 5 - - - 0 0 0 1

(10 ENE 2013)

GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO: INSPECTOR REDES DE ALCANTARILLADO. Inspeccionar y diagnosticar las redes de alcantarillado del perímetro urbano de la ciudad, mediante el video robot, con el fin de establecer el estado del sistema general de redes de los sectores que requieran la prestación del servicio.

GRUPO TÉCNICO ALCANTARILLADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Realizar y desarrollar las actividades administrativas relacionadas con la ejecución de los planes, programas o proyectos de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos establecidos por la empresa.

GRUPO TÉCNICO ALCANTARILLADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Contribuir, actualizar y apoyar el desarrollo de las actividades del área, con el fin de permitir la socialización e información a la comunidad sobre las políticas, planes y programas de inversión de la entidad.

GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO – TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES: AUXILIAR DE LABORATORIO. Organizar los elementos, materiales y equipos para la toma y análisis de muestras de agua residual, para el normal desarrollo de las actividades del laboratorio y en cumplimiento de la normatividad vigente.

GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Atender, recepcionar, radicar y distribuir la documentación del área, con el fin de dar trámite a las solicitudes e información que requiera el cliente, dando cumplimiento a los sistemas de información y gestión documental establecidos por la entidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Realizar y apoyar las labores del área organizando, preparando y controlando las actividades administrativas y técnicas, con el fin de contribuir al buen manejo de la información documental producida y recibida por la misma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Elaborar la programación de las actividades a desarrollar por los equipos operativos del área, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos hechos por la comunidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.

AUXILIAR TÉCNICO. Apoyar las labores operativas de terreno que permitan el desarrollo de obras de redes sanitarias con el fin de contribuir al destaponamiento y mantenimiento de redes, pozos, sumideros y cajas del sistema de redes de alcantarillado de la ciudad.

GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO - AGUAS RESIDUALES: OPERARIO PLANTA DE AGUAS RESIDUALES. Realizar las labores de mantenimiento y conservación de los diferentes ambientes, instalaciones y espacios de la PTARD para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales.

ACUERDO No. 5 - - - 0 0 0 1

(10 ENE 2013)

GRUPO TÉCNICO DE ALCANTARILLADO: SUPERVISOR OPERATIVO. Supervisar, realizar y disponer de los materiales y elementos que se requieren en la realización de las actividades operativas de alcantarillado, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el cliente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

GRUPO TÉCNICO ALCANTARILLADO: OPERARIO VEHÍCULO ROBOT. Conducir y apoyar las labores del vehículo video robot, con el fin de prestar el servicio de inspección y diagnostico de las redes de alcantarillado que requieran los usuarios.

AYUDANTE EQUIPO ROBOT. Apoyar las labores que permitan la operación del equipo video robot, con el fin de prestar el servicio de inspección y diagnostico de los sistemas de redes de alcantarillado.

OPERARIO VEHÍCULO VACTOR Y VACCON. Operar el vehículo y equipo vactor de propiedad de la empresa para realizar el mantenimiento y limpieza de los sistemas y de las redes de alcantarillado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

AYUDANTE EQUIPO VACTOR. Apoyar las labores de operación del equipo vactor con el fin de contribuir a la limpieza, succión, destaponamiento y lavado, lo mismo que el mantenimiento de redes, pozos, sumideros y cajas del sistema de redes de alcantarillado de la ciudad.

OPERARIO MARTILLO NEUMÁTICO. Revisar, trasladar y operar el martillo neumático, con el fin de prestar el servicio de rompimiento de vías para la reparación e instalación de redes hidrosanitarias.

OPERARIO DE APOYO. Colaborar y ayudar en la realización de actividades operativas y/o administrativas que requiera el área, con el fin de permitir el flujo de la información y servicio solicitado por el cliente.

GRUPO TÉCNICO CONTROL PÉRDIDAS: PROFESIONAL EN MICRO Y MACROMEDICION. Coordinar, realizar y controlar las actividades de control pérdidas y Micromedición con el fin de dar cumplimiento y seguimiento a los procedimientos establecidos por la empresa, necesarios para garantizar la eficacia en la prestación del servicio.

GRUPO TÉCNICO CONTROL PÉRDIDAS: TÉCNICO NIVEL 02 EN MACRO Y MICROMEDICION. Realizar, apoyar y programar las actividades de micromedición al igual que la revisión y ensayo en el banco de pruebas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los usuarios, de acuerdo con la normatividad establecida.

GRUPO TÉCNICO CONTROL PÉRDIDAS: TÉCNICO NIVEL 02 ADMINISTRATIVO. Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con la ejecución de los planes, programas o proyectos del área, que contribuyan al logro de los objetivos definidos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.

ACUERDO No. F---0001

(10 ENE 2013)

GRUPO CONTROL PÉRDIDAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Revisar, realizar y reportar el funcionamiento del banco de prueba y medidores con el fin de proceder a la calibración de los equipos de acuerdo con la norma técnica vigente establecida.

GRUPO CONTROL PÉRDIDAS: SUPERVISOR CONTROL PÉRDIDAS. Supervisar, realizar y disponer de los materiales y elementos que se requieren en la realización de las actividades operativas de micromedición, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el cliente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE: PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL CLIENTE. Coordinar y desarrollar la atención de solicitudes y elaborar informes dirigidos a entes de control y otras entidades, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y políticas establecidas de mejoramiento a la gestión comercial.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE: PROFESIONAL CONTROL TARIFARIO. Efectuar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar el desarrollo normal del régimen tarifario de los servicios públicos, orientado por los criterios de eficiencia, economía, neutralidad, solidaridad, redistribución, suficiencia financiera, simplicidad y transparencia.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE: TECNICO NIVEL 02 COORDINADOR PUNTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS. Realizar y coordinar las actividades diarias del personal de los PAS, mediante el seguimiento a los movimientos registrados en los diferentes puntos de recaudo, con el fin de controlar el pago de los servicios recaudados de las diferentes entidades, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE: TÉCNICO NIVEL 01 EN ATENCIÓN AL CLIENTE. Recibir y realizar seguimiento a los términos de vencimiento de las peticiones realizadas por los usuarios en el área comercial, así como proyectar las respuestas a los planes de acción, entes de control, vigilancia y comunidad en general, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y normatividad establecida, permitiendo la mejora continua del proceso.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE: RECEPCIONISTA. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para el área de servicio al cliente, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, con el fin de mantener la información de los clientes organizada y a disposición de las áreas que lo requieran.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Apoyar las labores del área de servicio al cliente, organizando, preparando y controlando las actividades administrativas, con el fin de contribuir al buen manejo de la información documental producida y recibida por la misma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Gestionar los documentos y correspondencia del área Servicio al Cliente y entes externos con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en los procedimientos y en el sistema de gestión documental vigente.

ACUERDO No. E---0001

(10 ENE 2013)

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE RECUPERACION CARTERA: PROFESIONAL COBRO COACTIVO Coordinar las acciones tendientes a la jurisdicción coactiva para la recuperación de la cartera vencida a favor de la empresa, evaluando el resultado de las políticas y estrategias implementadas, con el fin de plantear los correctivos necesarios.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE RECUPERACIÓN CARTERA: PROFESIONAL JURÍDICO EN CARTERA. Coordinar y brindar apoyo jurídico al área de cartera, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los ciudadanos y/o grupos de interés.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE - RECUPERACIÓN CARTERA: PROFESIONAL RECUPERACIÓN CARTERA. Coordinar y asesorar la gestión del proceso de recuperación cartera, formulando y controlando las políticas estratégicas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos por el área y la entidad.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE - RECUPERACIÓN CARTERA: TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE. Atender y orientar a los usuarios en lo relacionado con los procesos de cobro persuasivo y coactivo del área de recuperación cartera, con el fin de establecer acuerdos de pago, en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el área y la normatividad.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE – RECUPERACIÓN CARTERA: TÉCNICO EN ESTADÍSTICAS. Elaborar los datos estadísticos que permitan medir el comportamiento del proceso de recuperación cartera, formulando y controlando las políticas estratégicas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos por el área y la entidad.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE – RECUPERACIÓN CARTERA: TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE. Generar listados y boletines de matrículas en corte o reconexión, con el fin de que realice el proceso respectivo, de acuerdo con el cronograma de ciclo de facturación y recaudo, en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el área y la normatividad.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE - RECUPERACIÓN CARTERA: TÉCNICO EN CRÍTICA Y POS CRÍTICA. Analizar los listados de crítica y pos crítica basado en parámetros establecidos por la empresa y datos históricos registrados para posteriormente evitar reclamos de facturación por parte del cliente, de acuerdo a la normatividad establecida.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE – RECUPERACIÓN CARTERA: TÉCNICO NIVEL 01 ATENCIÓN AL CLIENTE. Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con la ejecución de los planes, programas o proyectos del área, que contribuyan al logro de los objetivos definidos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE - RECUPERACIÓN CARTERA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Gestionar los documentos y correspondencia del área Recuperación Cartera y entes externos con

ACUERDO No. 5 - - - 0 0 0 1
(10 ENE 2013)

el fin de cumplir los lineamientos establecidos en los procedimientos y en el sistema de gestión documental vigente.

AUXILIAR FACTURACIÓN. Digitar y apoyar la generación de listados de lecturas y producción de facturación por ciclos, con el fin de optimizar el proceso de facturación que permita la satisfacción del cliente.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE - RECUPERACIÓN CARTERA: SUPERVISOR DE LECTURAS. Supervisar y revisar la toma de lecturas y disponer de la entrega de la facturación y visitas previas que se requieren en la realización de las actividades operativas del área, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el cliente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

SUPERVISOR DE CORTES Y RECONEXIONES. Supervisar, realizar y disponer de los materiales y elementos que se requieren en la realización de las actividades operativas de cortes y reconexiones, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el área y la normatividad.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE - ATENCIÓN AL CLIENTE PQR: PROFESIONAL JURÍDICO. Coordinar, proyectar y analizar los actos administrativos que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con el fin de notificar a los usuarios sobre los PQR solicitados, en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el área y la normatividad.

ATENCIÓN AL CLIENTE – PQR: TÉCNICO EN MATRICULAS. Hacer seguimiento a la legalización de las matrículas temporales y definitivas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la normatividad y los procedimientos del área de atención al cliente.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE - PQR: TÉCNICO NIVEL 02 EN ATENCIÓN AL CLIENTE. Recepcionar y proyectar los PQR verbales que no son susceptibles de modificación, con el fin de informar al usuario sobre la respuesta a su petición, en cumplimiento de los parámetros establecidos por el área y la normatividad.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE – PQR: TÉCNICO NIVEL 02 EN ATENCIÓN AL CLIENTE. Recibir y analizar las peticiones escritas de usuarios y entes de control, con el fin de proceder a la verificación del PQR en el sistema y dar respuesta a los requerimientos, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE – PQR: TÉCNICO NIVEL 02 ATENCIÓN AL CLIENTE. Recibir y analizar las peticiones verbales de los usuarios, con el fin de proceder a la verificación del PQR en el sistema y dar respuesta a los requerimientos, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad.

ACUERDO No. - - - 0 0 0 1
(10 ENE 2013)

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE - PQR: TÉCNICO NIVEL 02 EN LIQUIDACIONES. Realizar las liquidaciones de las reclamaciones y/o servicios del área de atención al cliente PQR, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos establecidos por la empresa.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE – PQR: TÉCNICO NIVEL 02 LIQUIDACIÓN MATRICULAS. Recibir y verificar las liquidaciones de PQR, con el fin de efectuar en el sistema las modificaciones a las matrículas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la normatividad y los procedimientos de la empresa.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE – PQR: TÉCNICO NIVEL 01 ATENCIÓN AL CLIENTE. Clasificar las peticiones verbales de los usuarios, con el fin de proceder a la verificación del PQR en el sistema y dar respuesta a los requerimientos, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE – ATENCIÓN AL CLIENTE Y PQR: SECRETARIA. Gestionar los documentos y correspondencia del área y entes externos con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en los procedimientos y en el sistema de gestión documental vigente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Atender, recibir y radicar las peticiones realizadas por los usuarios, con el fin de dar orientación y traslado a las solicitudes que permitan la satisfacción del cliente, de acuerdo a lo establecido por las normas de calidad.

AUXILIAR MATRICULAS. Atender y orientar a los usuarios en la gestión de los trámites de matrículas, con el fin de de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el área comercial y la normatividad.

AUXILIAR ATENCIÓN AL CLIENTE. Atender y orientar a los usuarios en la gestión de los trámites de peticiones, quejas y recursos PQR, con el fin de de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el área de atención al cliente y la normatividad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Apoyar las labores del área organizando, preparando y controlando las actividades administrativas y técnicas, con el fin de contribuir al buen manejo de la información documental producida y recibida por la misma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Realizar y clasificar los registros de reporte de novedades de los operarios de terreno, con el fin de ingresar la información que permita la aplicación en el sistema de acuerdo a la matrícula del usuario y generar el cobro respectivo por los servicios prestados.

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE (P.Q.R): AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Gestionar los documentos y correspondencia del área y entes externos con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en los procedimientos y en el sistema de gestión documental vigente.

ACUERDO No. 0001

(10 ENE 2013)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO. Planear, organizar, dirigir e impartir las políticas administrativas tendientes al manejo de las áreas de Financiera, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales, Almacén, Sistemas y la División Administrativa y prestar asesoría en asuntos laborales, para los procesos de contratación, manejo y custodia del archivo general de la Empresa.

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos asociados con la administración y el desarrollo integral del talento humano y de las actividades relacionadas con la administración de los servicios que las áreas a su cargo prestan para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO: JEFE DE SECCION TALENTO HUMANO. Planificar el diseño y ejecución de los procesos y programas relacionados con la administración del talento humano, para propiciar el desarrollo integral de los servidores públicos dando cumplimiento a los objetivos estratégicos de la empresa.

GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO: PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL. Planear e implementar el sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO: PROFESIONAL EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. Planificar, formular y desarrollar propuestas estratégicas que permitan el mantenimiento de los sistemas de gestión de la calidad en la Empresa, con el fin de asegurar la eficacia, eficiencia, efectividad y mejora continua de los procesos, para el logro de los resultados deseados.

GRUPO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO: TÉCNICO NIVEL 03 EN BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN. Realizar labores tendientes al desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral desde la percepción del clima laboral, programas de capacitación y bienestar social, al igual que la evaluación de competencias laborales.

GRUPO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO: TÉCNICO NIVEL 03 EN MANEJO DE NÓMINA. Realizar las actividades de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales del personal de la empresa, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normas legales y reglamentarias.

GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO: TÉCNICO NIVEL 02 ADMINISTRATIVO. Apoyar y contribuir en el desarrollo de las actividades del área del talento humano, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos, con el fin de crear ambientes laborales favorables en la entidad.

ACUERDO No. ---0001
(10 ENE 2013)

GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO - COMUNICACIONES: TÉCNICO NIVEL 01 ADMINISTRATIVO. Alistar los equipos de comunicación, con el fin de grabar y editar las diferentes noticias que tengan que ver con la imagen corporativa de la entidad, al igual que realizar el archivo magnético y documental cumpliendo con las técnicas establecidas por la norma de gestión documental.

GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO: AUXILIAR DE ARCHIVO. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Entidad, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, a fin de mantener información organizada a disposición de la Entidad.

AUXILIAR CENTRO DOCUMENTACIÓN. Registrar, organizar y conservar la documentación de proyectos, expedientes de contratos, levantamientos topográficos, planos, registro fotográfico de obras ejecutadas y en ejecución, mediante el archivo cronológico de expedientes, con la finalidad de preservar el histórico documental de las obras y servicios efectuados.

RECEPCIONISTA. Generar condiciones necesarias para garantizar una eficiente comunicación, tanto interna como externa, a través de la operación y administración del conmutador y de la correspondencia que ingresa a la Entidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Realizar las labores administrativas de la dependencia, proyectando, actualizando y controlando las actividades, con el fin de contribuir a la gestión documental, de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.

GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Gestionar los documentos y correspondencia del área y entes externos con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en los procedimientos y en el sistema de gestión documental vigente.

GRUPO TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS: PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS. Analizar, diseñar y programar sistemas y procesos de información de las diferentes áreas, al igual que administrar los sistemas operativos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos tecnológicos en aplicaciones de ofimática de la entidad.

GRUPO TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS: PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS. Programar y ejecutar la verificación periódica de los sistemas informáticos, equipos de redes de datos, y programas para tomar acciones encaminadas al mejoramiento y continuidad de los servicios requeridos por la empresa, en cada una de sus diferentes áreas.

GRUPO TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS: TÉCNICO NIVEL 02 EN SISTEMAS. Apoyar y contribuir con las diferentes áreas de la empresa en el uso de los sistemas de información empresarial, con el fin de permitir un eficiente procesamiento y almacenamiento de la información.

ACUERDO No. - - - 0 0 0 1

(1 0 ENE 2013)

GRUPO FINANCIERO: PROFESIONAL EN PRESUPUESTO. Preparar, realizar y ejecutar las labores inherentes al manejo del presupuesto mediante la aplicación de técnicas y procedimientos con el fin de llevar el control de los ingresos y gastos, de acuerdo con la normatividad vigente.

GRUPO FINANCIERO: TÉCNICO NIVEL 03 EN MANEJO DE PRESUPUESTO. Elaborar los informes de ejecución presupuestal de los ingresos, gastos, vigencias futuras, y cuentas por pagar, para contribuir al cumplimiento del objetivo estratégico de sostenibilidad financiera.

GRUPO FINANCIERO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Realizar los trámites necesarios para expedición de certificados y registros presupuestales al igual que el manejo y custodia de los registros documentales con el fin de dar cumplimiento a la normatividad presupuestal y control de la información documental.

GRUPO FINANCIERO - CONTABILIDAD: PROFESIONAL CONTABLE. Elaborar y contabilizar comprobantes de ingresos y egresos que permitan hacer el cargue de los registro a los estados financieros, con el fin de reflejar los hechos económicos de la entidad en forma veraz y oportuna para la toma de decisiones.

GRUPO FINANCIERO- CONTABILIDAD E IMPUESTOS: TÉCNICO NIVEL 03 ADMINISTRATIVO. Verificar, revisar los documentos soportes para la elaboración de las órdenes de pago generadas de los diferentes proveedores de bienes y servicios de la entidad de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.

CONTABILIDAD E IMPUESTOS: TÉCNICO NIVEL 03 EN IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES. Determinar, revisar y verificar los valores que se deben liquidar para dar cumplimiento al pago y retención de los impuestos del orden tanto Nacional como Municipal, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en la Entidad.

CONTABILIDAD E IMPUESTOS : TÉCNICO NIVEL 03 ADMINISTRATIVO. Asignar, incorporar y contabilizar las órdenes de pago generadas de los diferentes proveedores de bienes y servicios de la entidad de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.

GRUPO FINANCIERO – TESORERÍA: TÉCNICO NIVEL 02 ADMINISTRATIVO. Realizar las conciliaciones bancarias de la entidad que permitan conocer los saldos bancarios con el fin de tener la información real de saldos bancarios.

GRUPO FINANCIERO – TESORERÍA: TÉCNICO NIVEL 01 CONTABLE. Registrar notas crédito, debito, consignaciones y cheques en los libros auxiliares y boletines diarios con el fin de dar a conocer la realidad económica de la entidad.

ACUERDO No. F---0001
(10 ENE 2013)

GRUPO FINANCIERO – TESORERÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Diligenciar los documentos, registros y formatos a cargo de la sección con el fin de cumplir con los requisitos estipulados por la Ley.

TESORERÍA: AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA. Recibir, entregar y distribuir la correspondencia interna y externa de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al proceso de flujo documental establecido por la empresa.

GRUPO AMBIENTE FÍSICO Y SERVICIOS GENERALES: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Apoyar y controlar la gestión de mantenimiento de los vehículos livianos y presados de la entidad, garantizando su operación y disponibilidad en la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Recepcionar, radicar y distribuir la documentación del área, con el fin de dar cumplimiento a los trámites administrativos y de información que requiera el cliente, de acuerdo a las normas de gestión documental.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Realizar las labores administrativas del grupo Ambiente Físico, proyectando, actualizando y controlando las actividades, con el fin de contribuir a la gestión documental, de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.

GRUPO AMBIENTE FISICO Y SERVICIOS GENERALES: AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA. Recibir, entregar y distribuir la correspondencia interna y externa de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al proceso de flujo documental establecido por la empresa.

GRUPO AMBIENTE FÍSICO Y SERVICIOS GENERALES: CONDUCTOR. Operar y responder por el funcionamiento y mantenimiento de los vehículos a su cargo, para cumplir con el trasporte de personal o de elementos del área siguiendo las instrucciones precisas que le sean proporcionadas.

GRUPO AMBIENTE FÍSICO Y SERVICIOS GENERALES - ALMACÉN Y COMPRAS PROFESIONAL EN COMPRAS Y CONTRATACIÓN. Efectuar las actividades necesarias, tendientes a la ejecución de los procesos de contratación y compras de la empresa, con el fin de garantizar la continuidad de los mismos y cumplir lo estipulado en las normas legales vigentes.

GRUPO AMBIENTE FÍSICO Y SERVICIOS GENERALES – ALMACÉN: PROFESIONAL EN MANEJO DE BIENES E INVENTARIOS. Coordinar los procedimientos del almacén en lo referente al manejo de stock de inventarios y sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la entidad.

GRUPO AMBIENTE FÍSICO Y SERVICIOS GENERALES: ALMACÉN Y COMPRAS TÉCNICO NIVEL 01 CONTABLE. Actualizar los datos de información de los activos fijos de la empresa, con el fin de efectuar su control de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la entidad.

ACUERDO No. 5 - - - 0 0 0 1

(10 ENE 2013)

GRUPO AMBIENTE FÍSICO Y SERVICIOS GENERALES – ALMACÉN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Analizar y actualizar la información del área generando los informes

necesarios para la ejecución de los procesos en cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad.

SECRETARIA. Realizar las labores administrativas de la dependencia, proyectando, actualizando y controlando las actividades, con el fin de contribuir a la gestión documental, de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.

AUXILIAR DE BODEGA. Recibir, ordenar y entregar los elementos y materiales que ingresan y salen del almacén, con el fin de dar cumplimiento al manejo de los inventarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

ARTICULO SEGUNDO: Crear la planta de personal de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, consistente en (4) empleos públicos de libre nombramiento y remoción y de ciento noventa y cinco (195) trabajadores oficiales, distribuidos así:

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	NIVEL	No CARGOS	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
					L.N.R.	T.O.
NIVEL DIRECTIVO						
Director Administrativo	009	01		1	1	
Director Operativo	009	01		1	1	
NIVEL ASESOR						
Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	115	01		1	1	
Jefe Oficina Asesora Comunicación	115	01		1	1	
NIVEL PROFESIONAL						
Profesional Especializado			03	1		1
Profesional Especializado			02	1		1
Profesional Especializado			01	1		1
Profesional Universitario			02	2		2
Profesional Universitario			01	24		24
NIVEL TÉCNICO						
Técnico			03	15		15
Técnico			02	20		20
Técnico			01	9		9
NIVEL ASISTENCIAL						
Auxiliar			01	47		47

ACUERDO No. 5 - - - 0 0 0 1
(10 ENE 2013)

Inspector	01	3	3
Conductor	01	3	3
Operario	03	4	4
	02	48	48
	01	17	17

ARTÍCULO TERCERO. Adoptar la planta de personal de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A. E.S.P. OFICIAL en diez (10) empleos públicos y doscientos doce (212) trabajadores oficiales, como consecuencia de la ampliación de la misma y de los empleos existentes en la entidad, según la estructura organizacional prevista en el presente acuerdo.

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	NIVEL	No CARGOS
NIVEL DIRECTIVO				
Gerente	050	03		1
Secretario General	054	02		1
Director Administrativo	009	01		1
Director Operativo	009	01		1
NIVEL ASESOR				
Asesor Oficina Control Interno	105	01		1
Jefe Oficina Asesora Planeación	115	02		1
Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	115	01		1
Jefe Oficina Asesora Comunicación	115	01		1
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado			03	10
Profesional Especializado			02	6
Profesional Especializado			01	1
Tesorero	201	02		1
Almacenista	215	02		1
Profesional Universitario			02	2
Profesional Universitario			01	24
NIVEL TÉCNICO				
Técnico			03	16
Técnico			02	22
Técnico			01	9

ACUERDO No. 2 - - - 0 0 0 1

(1 0 ENE 2013)

NIVEL ASISTENCIAL		
Auxiliar	**01**	**47**
Inspector	**01**	**3**
Conductor	**01**	**3**
Operario	**03**	**4**
	02	**48**
	01	**17**
[redacted]		

PARAGRAFO UNICO. Entiéndase que los veintitrés (23) funcionarios de planta de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A. E.S.P. OFICIAL, que vienen vinculados, quedan incorporados en la adaptación y ampliación que se hace por este Acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO: La planta de personal se distribuye de la siguiente manera conforme anexo 7 del estudio técnico que hace parte integral de este Acuerdo.

DEPENDENCIA	NIVELES					TOTAL POR DEPENDENCIA
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	
GERENCIA	1			2		3
COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL		1				1
PLANEACIÓN		1	2	2	1	6
GRUPO TECNICO DE PROYECTOS			1			1
GESTIÓN AMBIENTAL			1		1	2
DIRECCIÓN OPERATIVA	1					1
CONTROL INTERNO		1	2	2	1	6
GRUPO TECNICO DE ACUEDUCTO			2	3	39	44
GRUPO TECNICO CONTROL PERDIDAS			2	2	3	7
GRUPO DE ASEGURAMIENTO CALIDAD DE AGUA			1	1	2	4
GRUPO TECNICO ALCANTARILLADO			3	4	20	27
TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES			1		17	18
GRUPO SERVICIO AL CLIENTE			4	3	3	10
ATENCIÓN AL CLIENTE PQR			2	7	12	21
RECUPERACIÓN CARTERA - COBRO COACTIVO			4	5	4	13
DIRECCION ADMINISTRATIVA	1					1
GRUPO FINANCIERO			2	1	1	4
CONTABILIDAD E IMPUESTOS			2	3		5
TESORERÍA			1	2	2	5
GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO			4	4	5	13
GRUPO AMBIENTE FISICO Y SERVICIOS GENERALES			1		8	9
ALMACÉN Y COMPRAS			3	1	3	7
SECRETARÍA GENERAL - CONTRATACIÓN	1		4	4		9
CONTROL DISCIPLINARIO		1				1

ACUERDO No. F---0001
(10 ENE 2013)

GRUPO TECNOLOGICO Y DE SISTEMAS			3	1		4
TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL	**4**	**4**	**45**	**47**	**122**	**222**

ARTICULO QUINTO: ESCALA SALARIAL. La asignación básica mensual establecida para cada uno servidores públicos (empleos públicos y trabajadores oficiales) determinados en la ampliación de la planta de personal, es la establecida en los anexos 8 y 9 del estudio técnico, que se indican a continuación:

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	NIVEL	No CARGOS	ASIGNACION BASICA	COSTOS PRESTACIONALES	COSTO TOTAL POR MES
NIVEL DIRECTIVO							
Gerente	050	03		1	8.057.279	5.585.478	13.642.757
Secretario General	054	02		1	5.908.192	4.095.685	10.003.877
Director Administrativo	009	01		1	5.908.192	4.095.685	10.003.877
Director Operativo	009	01		1	5.908.192	4.095.685	10.003.877
NIVEL ASESOR							
Asesor Oficina Control Interno	105	01		1	5.612.783	3.890.901	9.503.684
Jefe Oficina Asesora Planeación	115	02		1	5.612.783	3.890.901	9.503.684
Jefe Oficina Jurídica de Control Disciplinario	115	01		1	2.302.196	1.595.931	3.898.127
Jefe Oficina Asesora Comunicación	115	01		1	2.302.196	1.595.931	3.898.127
NIVEL PROFESIONAL							
Profesional Especializado			03	10	5.081.654	3.491.845	85.734.990
Profesional Especializado			02	6	3.963.563	2.723.552	40.122.690
Profesional Especializado			01	1	2.669.283	1.834.191	4.503.474
Tesorero	201	02		1	3.963.563	2.747.627	6.711.190
Almacenista	215	02		1	3.963.563	2.747.627	6.711.190
Profesional Universitario			02	2	2.669.283	1.834.191	9.006.948
Profesional Universitario			01	24	2.169.943	1.491.070	87.864.312
NIVEL TÉCNICO							
Técnico			03	16	1.928.246	2.272.080	67.205.216
Técnico			02	22	1.591.562	1.093.638	59.074.400
Técnico			01	9	1.454.601	999.525	22.087.134
NIVEL ASISTENCIAL							
Auxiliar			01	47	1.177.140	1.534.736	127.458.172
Inspector			01	3	1.148.647	1.501.163	7.949.430
Conductor			01	3	1.022.146	1.352.105	7.122.753
Operario			03	4	1.297.418	1.528.766	11.304.736
			02	48	1.148.647	1.501.163	127.190.880
			01	17	1.022.146	1.352.105	40.362.267
TOTALES				**222**	**77.865.218**	**58.951.961**	**780.867.792**

PARAGRAFO 1. Que las asignaciones básicas contempladas en el Acuerdo No. 0006 del 29 de noviembre de 2012, por medio de cual se expide el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2013 y se dictan otras disposiciones" se entienden incorporadas en el citado acuerdo.

ACUERDO No. 5 - - - 0 0 0 1

(10 ENE 2013)

PARAGRAFO 2. Para los trabajadores oficiales, la asignación básica mensual corresponde al análisis efectuado en el estudio PROYECTO DE AMPLIACION DE PLANTA DE PERSONAL soporte del presente Acuerdo, en concordancia con el parágrafo transitorio del Articulo Decimo del Acuerdo de Junta Directiva No. 006 de noviembre 29 de 2012:

ARTÍCULO QUINTO. El Gerente de la empresa deberá tomar las medidas necesarias para la implementación de la planta de personal que se adopta mediante el presente Acuerdo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO SEXTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Ibagué (Tolima) a los diez (10) días del mes de enero de dos mil trece (2013).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS HERNANDO RODRIGUEZ RAMIREZ
Presidente Junta Directiva

RICARDO ARROYO NAVARRO
Secretario Junta Directiva

Asesores Jurídicos Externos

Revisó:

MAGDA GISELA HERRERA JIMÉNEZ
MARIA DEL ROSARIO MONRROY LONDOÑO
WILLIAM JAVIER RODRIGUEZ ACOSTA

Comité Técnico IBAL

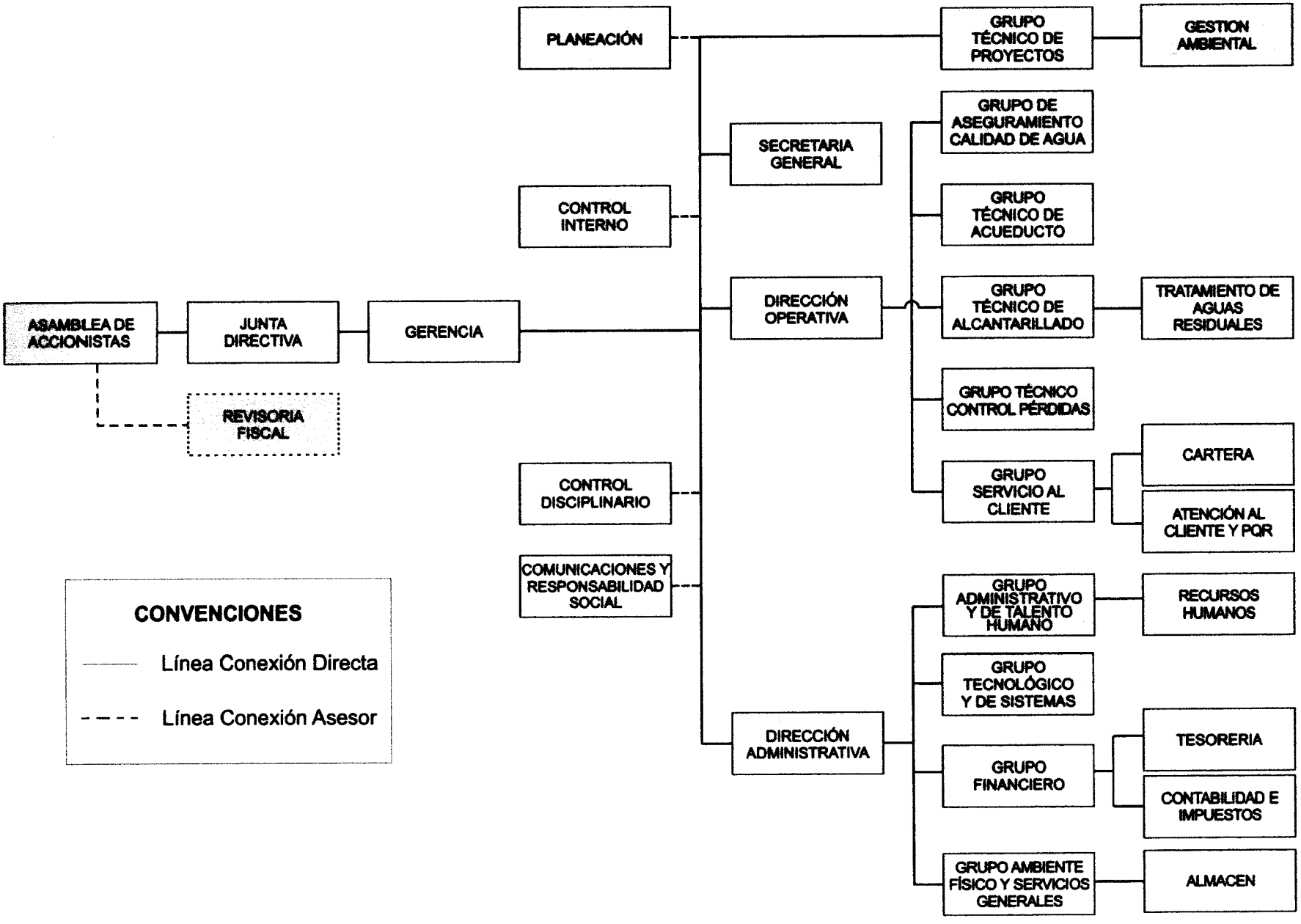
SANDRA ACEVEDO MOLANO	***Jefe División Administrativa***
JOSE RICARDO CARRASCO B.	***Jefe División Financiera***
ARISTÓBULO JUSTINICO ORTIZ	***Jefe División Planeación***
CARLOS DARIO MARULANDA O.	***Jefe División de Sistemas***
OSCAR CASTRO MORERA	***Director de Control Interno***
JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA	***Representante Alta Dirección***
RICARDO ARROYO NAVARRO	***Secretario General***

IBAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - IBAL S.A E.S.P - OFICIAL

IBAGUE CAMINO A LA SEGURIDAD HUMANA



10 ENE 2013