



RESOLUCIÓN NUMERO 059 DE 2026

(22 DE ABRIL DE 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PIENDAMÓ - EMPIENDAMÓ E.S.P.

EL GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PIENDAMÓ – EMPIENDAMÓ E.S.P., en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las previstas en el artículo vigésimo segundo, numeral 21, del Acuerdo No. 006 del 1 de junio de 2021, por el cual se adoptaron los Estatutos de la Empresa, y demás normas concordantes aplicables,

CONSIDERANDO:

1. Que EMPIENDAMÓ E.S.P. es una empresa industrial y comercial del Estado del orden municipal, de conformidad con sus Estatutos, y que su organización y funcionamiento deben sujetarse al régimen jurídico que le resulte aplicable.
2. Que el artículo vigésimo segundo, numeral 21, del Acuerdo No. 006 del 1 de junio de 2021 atribuye al Gerente General la función de expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de los servidores públicos de la entidad.
3. Que el artículo décimo quinto, numeral 15, de los mismos Estatutos atribuye a la Junta Directiva la determinación de la estructura interna y la planta de personal, incluida la creación, supresión o fusión de cargos.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 1 de 47



Vigilado
Superservicios



4. Que la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales deberá efectuarse dentro del marco de las competencias atribuidas al gerente por los estatutos de la Empresa, sin invadir las competencias de la Junta Directiva en materia de determinación de la estructura interna y de la planta de personal.
5. Que la presente actualización deberá guardar correspondencia con los empleos previamente aprobados, sus denominaciones, códigos, grados, número de cargos y naturaleza jurídica, sin que la modificación del manual pueda utilizarse para crear, suprimir, fusionar o transformar empleos ni para alterar la estructura organizacional sin el acto del órgano competente.
6. Que mediante la Resolución No. 140 del 30 de diciembre de 2025 se adoptó el Manual de Funciones de la Empresa, por lo que resulta necesario precisar los apartes y perfiles que se actualizan mediante el presente acto, preservando la vigencia de las disposiciones que no sean objeto de modificación expresa.
7. Que la actualización del manual debe atender las necesidades institucionales y operativas de la Empresa, respetar la estructura y la planta de personal aprobadas, y diferenciar la naturaleza jurídica de los cargos y el régimen aplicable a cada forma de vinculación.
8. Que la presente actualización no podrá entenderse como una modificación de la estructura organizacional o de la planta de personal cuya competencia corresponda a la Junta Directiva.

En mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

ART. 1º. – ACTUALIZACIÓN Y ALCANCE. ACTUALIZAR el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó – EMPIENDAMÓ E.S.P., adoptado mediante la Resolución

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 2 de 47



Vigilado
Superservicios



No. 140 del 30 de diciembre de 2025, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo.

El manual establecerá la identificación, propósito principal, funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos, competencias y requisitos aplicables a los empleos que integran la planta de personal de la Empresa, de acuerdo con su estructura organizacional y los actos administrativos vigentes.

Las disposiciones del presente manual serán aplicables a los servidores públicos que desempeñen los respectivos empleos, según la naturaleza jurídica y el régimen de vinculación que corresponda.

Las obligaciones de los contratistas se registrarán por el objeto, las actividades, las obligaciones y las demás estipulaciones de sus respectivos contratos, así como por las normas aplicables. El presente manual no podrá interpretarse como fuente autónoma para modificar la naturaleza de los contratos de prestación de servicios ni para establecer, por sí solo, una relación laboral o de subordinación.

ART. 2º. – RESPETO POR LA ESTRUCTURA Y LA PLANTA DE PERSONAL. La aplicación del presente manual deberá ajustarse a la estructura organizacional y a la planta de personal aprobadas por la autoridad competente. Cualquier modificación que implique creación, supresión, fusión o transformación de empleos, modificación del número de cargos o alteración de la estructura interna deberá tramitarse mediante el procedimiento y el acto administrativo que correspondan, con observancia de las competencias establecidas en los estatutos y en las normas aplicables.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE PIENDAMO EMPIENDAMÓ E.S.P.

Este manual constituye un instrumento de gestión del talento humano que identifica el propósito principal, las funciones esenciales, las responsabilidades, los conocimientos y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 3 de 47



Vigilado
Superservicios



de EMPIENDAMÓ E.S.P., de acuerdo con la estructura organizacional y la planta de personal aprobadas por la autoridad competente.

GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Gerente
Dependencia:	Administrativa
No. De Cargos:	01
Nivel:	Directivo
Código:	050
Grado:	04
Carácter del Empleo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el funcionamiento de Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó “EMPIENDAMÓ E.S.P.”, formular las políticas institucionales, adoptar planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de la función de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución política, las leyes y la normatividad jurídica colombiana especialmente en cuanto se refiere a la prestación de los servicios públicos.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos previamente estudiados y aprobados por la junta directiva:
3. Realizar todas las actividades y celebrar toda clase de contratos, dentro de los límites permitidos por la ley en orden a la obtención de los objetivos de la empresa:
4. Atender los aspectos relacionados con el manejo de personal y las situaciones administrativas que se presenten tales como: vacaciones, licencias, permisos etc.:

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Página 4 de 47



Vigilado
Superservicios



5. Preparar el proyecto de presupuesto que deberá presentar cada año en el mes de diciembre a la junta directiva para su aprobación.
6. Finalizar y desarrollar estrategias encaminadas a la oportuna y adecuada prestación de los servicios públicos y a la obtención de rendimientos que permitan no solo la autofinanciación de la empresa sino también su crecimiento y desarrollo siempre con el criterio de lograr el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Piendamó (cauca):
7. Disponer todo lo pertinente dentro de los conceptos legales vigentes para la ejecución presupuestal que debe ajustarse a parámetros de racionalidad en el gasto y de optimización y buen destino que se da a los recaudos:
8. Convocar oportunamente a la junta directiva a secciones ordinarias extraordinarias y especiales cuanto así se requiera:
9. Presentar a la junta directiva iniciativas sobre estructura orgánica de la empresa, sobre su estructura funcional su planta de personal con sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración. Manuales de específicos de funciones y requisitos mínimos y su manual de procedimientos:
10. Agrupar las actividades homogéneas que caracterizan a los servicios públicos en áreas funcionales o sistemas con el fin de facilitar el enfoque y análisis de las mismas. Identificar problemas importantes y proponer las correspondientes alternativas de solución.
11. Pronunciarse mediante actos administrativos llamados resoluciones que llevaran su firma y la del secretario de gerencia:
12. Rendir anualmente en el mes de febrero un balance general y los estados financieros y de pérdida y ganancias tanto a la junta directiva de la empresa como al consejo municipal de Piendamó en sesión especial. No obstante, el gerente deberá presentar ante la junta directiva los informes que le sean requeridos en cualquier tiempo.
13. Presentar a la junta directiva y al consejo municipal los programas que deben desarrollar la empresa. Diseñados en coordinación y armonía con los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
14. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la empresa para someterlo a consideración de la junta directiva.
15. Adoptar para la contabilidad y en general para la ordenación de los gastos y todo lo relacionado con inventarios, cuentas, pagos etc., las normas legales vigentes y los parámetros señalados por la contaduría general de la nación.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 5 de 47



Vigilado
Superservicios



16. colaborar con la junta directiva en la fijación y definición de políticas financieras.
17. Otorgar poder a quienes representan a la empresa cuando debe acudir a apoderados:
18. Disponer lo necesario para lograr una perfecta coordinación y armonía entre todas las áreas de la administración para que así pueda lograrse el objetivo de la empresa.
19. Velar por el correcto manejo de los dineros cuentas y valores de la empresa que ingresen o egresen:
20. Dirigir y promover la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Empresa, estableciendo las políticas, responsabilidades y mecanismos necesarios para la gestión de riesgos, el control de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
21. Garantizar que las dependencias y los responsables de los procesos implementen los controles a su cargo y suministren oportunamente la información requerida para el seguimiento y la evaluación institucional.
22. Respetar la independencia y objetividad de la función de evaluación y seguimiento que corresponda al área o responsable de Control Interno, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable a la Empresa
23. Atender todo lo referente con las funciones que deben ser realizadas por la oficina de peticiones, quejas y recursos mientras se provee su creación o delegar en el funcionario que considere pueda realizarlas.
24. las demás relacionadas con la organización y desarrollo de la empresa que le sean asignadas por la junta directiva o las leyes de la nación o que por naturaleza de su cargo debe realizar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices impartidas por la Junta Directiva.
- Cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.
- Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos presentados a la Junta Directiva para sus estudios y aprobación.
- Vincular el talento Humano competente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer gastos ordenados para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 6 de 47



Vigilado
Superservicios



- Adecuada representación de la entidad.
- Proteger los intereses patrimoniales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Ley 142 De 1994
- Régimen Y Funcionamiento
- Régimen De Contratación
- Gerencia Privada
- Gerencia Pública
- Bases De Datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Se requiere título profesional en Derecho o Administración de Empresas o Contador, o Ingeniero industrial o Economista u Carreras afines con conocimientos en Administración, finanzas y economía.

VII. EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Tesorero
Dependencia:	Financiera
No. De Cargos:	01
Nivel:	Asistencial
Código:	201
Grado:	03
Carácter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recaudar y custodiar las rentas, aportes, transferencias, auxilios y demás ingresos establecidos en el presupuesto de la Empresa Municipal De Servicios Públicos De

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 7 de 47



Vigilado
Superservicios



Piendamó “EMPIENDAMÓ E.S.P.”, en los convenios interadministrativos y en las disposiciones legales vigentes. A si mismo realizar el pago de los gastos de nómina, contratos y demás obligaciones contraídas por la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó “EMPIENDAMÓ E.S.P.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los pagos que le corresponden, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas fiscales. Los pagos serán debidamente autorizados por el gerente (a) de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó “EMPIENDAMÓ E.S.P.”.
2. Rendir los informes periódicos financieros exigidos por entidades del orden territorial y nacional, entes de control y los demás que le sean solicitados en la forma y dentro de términos que ellas le fijen.
3. Rendir los informes sobre el estado de tesorería, y bancos, con la periodicidad que establezca la Gerencia.
4. Organizar y conservar los archivos financieros de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que le rijan.
5. Efectuar las retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o por otros colaboradores que tengan facultad legal para ello.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, actos administrativos internos de la empresa.
7. Ordenar, archivar y mantener organizado todos los documentos contables de tesorería, a fin de tener información disponible en caso de que presente reclamos y tenerlas lista para el respectivo descargue de la cuenta.
8. Coordinar con todas las entidades de orden municipal y financieras el recaudo de las tarifas por concepto de prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la empresa.
9. Realizar los ajustes contables necesarios para el registro de los ingresos provenientes del recaudo a través de las entidades financieras con las cuales se haga convenios.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamocauca@piendamocauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Página 8 de 47



Vigilado
Superservicios



10. Controlar y responder por los recursos depositados en las entidades financieras derivados de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y otros conceptos (convenios, deudas, contribuciones)
11. Registrar los comprobantes de egreso para el pago de las cuentas que se generen en desarrollo del objeto social de la empresa.
12. Elaborar los comprobantes de egreso, cheques y efectuar las transferencias bancarias correspondientes a pagos de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, cesantías y demás pagos derivados de las relaciones laborales.
13. Elaborar comprobantes de egreso y cheques para el pago de obligaciones que se generen por actividades contractuales de la empresa, tales como anticipos, actas parciales, liquidaciones finales.
14. Efectuar los pagos de las obligaciones tributarias que se produzcan por el desarrollo del objeto social de la Empresa.
15. Rendir los informes sobre el estado de tesorería, y bancos, con la periodicidad que establezca la Gerencia.
16. Girar las sumas de dinero correspondientes a aportes a cooperativas, libranzas y otros descuentos autorizados por los empleados de la Empresa, así como los embargos ordenados por las autoridades judiciales.
17. Revisar los documentos que se producen en el área de tesorería y firmar aquellos que sean de su competencia (cartas laborales, certificaciones)
18. Verificar y controlar que los registros contables y presupuestales sistematizados que se realicen en el área de Tesorería sean debidamente procesadas, actualizadas y que se produzcan los informes de resultado con la periodicidad establecida.
19. Informar oportunamente al Gerente sobre las actividades del área de Tesorería e inconvenientes que se presenten en cada una de ellas.
20. Contabilizar los dineros recaudados periódicamente, confrontando el total con lo registrado en la caja, para guardarlo y efectuar la relación diaria de ingresos (Arqueo)
21. Entregar al contador todos los documentos de los movimientos de tesorería necesarios para realizar el balance mensual con sus respectivos anexos financieros y estado de pérdidas y ganancias.
22. Recibir boletines diarios de ingresos por parte del área comercial para cargar al sistema e imprimir movimientos diarios.
23. Elaborar notas adicionales como de la legalización de avances y otros.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamó@piendamó-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 9 de 47



Vigilado
Superservicios



24. Elaborar la nómina de la empresa, incluyendo su proyección mensual y el cálculo de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, así como efectuar el pago correspondiente; igualmente, preparar, generar y transmitir ante la DIAN la Nómina Electrónica y sus Notas de Ajuste, cumpliendo con los requisitos técnicos y plazos establecidos por la normatividad vigente.
25. Preparar la documentación de las entidades oficiales, tales como las novedades a la E.P.S, a la AFP, a la ARL, caja de compensación, aportes parafiscales, subsidio familiar, entre otros.
26. Revisar periódicamente el cuadro y cierre de los bancos, confrontándolos con la información archivada y con la consignada en los registros, para tener un soporte de las cuentas que se reflejan en dicho movimiento.
27. Responder por la conciliación bancaria, el manejo de las cuentas y la chequera correspondiente.
28. Suministrar información sobre asuntos contables al gerente e informarle las novedades o anomalías presentada en los movimientos de bancos, para solucionar oportunamente dichas irregularidades.
29. Proyectar los pagos de servicios públicos, transferencias, traslados bancarios en entidades financieras, y transferencia de recursos.
30. Suministrar al asesor contable la información de tesorería que requieran, a fin de facilitarle su trabajo.
31. Llevar cuenta bancaria separada para el manejo de los convenios y recursos propios de la empresa.
32. Las demás que sean asignadas por el gerente, correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices impartidas por la Junta Directiva.
- Cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.
- Protege los intereses patrimoniales de la entidad.
- Programa de bienestar social optimizando el talento humano en la entidad.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Página 10 de 47



Vigilado
Superservicios



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contabilidad y finanzas públicas.
- Régimen legal de los servicios públicos régimen municipal y departamental.
- Conocimientos del régimen de contratación estatal.
- Normatividad aplicable a las empresas de servicios públicos.
- Régimen tributario de las empresas de servicios públicos.
- Fundamentos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014 ((Decreto 943 del 21 de mayo de 2014)

Fundamento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499 DE 11 de septiembre de 2017).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Se requiere título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contador Público, Ingeniero industrial, Economista u Carreras afines con conocimientos en Administración, finanzas y economía.

VII. EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Talento Humano
Dependencia:	Gerencia
No. De Cargos:	01
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 11 de 47



Vigilado
Superservicios



Planear, dirigir, ejecutar y controlar la gestión del Talento Humano en EMPIENDAMÓ E.S.P., garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y de los lineamientos institucionales, con el fin de asegurar la vinculación, permanencia, bienestar y desarrollo del personal. Promover la mejora continua de la función administrativa, fortaleciendo el clima organizacional, la productividad del talento humano y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa de servicios públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Dirigir y definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecuen con las políticas y la misión y visión de EMPIENDAMÓ E.S.P.
3. Apoyar el comité paritario de salud ocupacional.
4. Supervisar el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial.
5. Elaborar el cronograma de dotación del personal y cumplir con las disposiciones sobre esta obligación laboral.
6. Aplicar el manejo adecuado control y disciplina del recurso humano de la empresa.
7. Realizar los trámites necesarios, actos administrativos sobre permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, vinculaciones, retiros, traslados, etc., así como de las diferentes situaciones administrativas del personal.
8. Socializar el reglamento interno de trabajo y demás normas que regulan a los funcionarios públicos y oficiales para que sean aplicadas por los servidores públicos de la empresa.
9. Controlar el cumplimiento de horarios e informar a la Gerencia sobre las novedades presentadas para que se tomen las medidas necesarias.
10. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes y programas que se deban implementar en materia de Bienestar Social, Incentivos, Plan Institucional de Capacitación PIC, Seguridad y salud en el trabajo, Inducción y Re inducción, Clima Organizacional.
11. Diseñar y administrar la línea estratégica de implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con el plan estratégico que se adopte para EMPIENDAMÓ E.S.P.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Página 12 de 47



Vigilado
Superservicios



12. Coordinar la revisión periódica del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, recopilar las necesidades de actualización reportadas por las dependencias, elaborar las propuestas técnicas de modificación y remitirlas para revisión jurídica y aprobación del funcionario u órgano competente, de conformidad con los estatutos y las disposiciones aplicables.
13. Realizar el seguimiento a la implementación y divulgación del manual una vez sea adoptado o actualizado mediante el acto administrativo correspondiente.
14. Coordinar los eventos culturales, deportivos y recreativos para los funcionarios de EMPIENDAMÓ E.S.P.
15. Dirigir el proceso para reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter salarial, nómina y prestaciones de personal de la Empresa.
16. Planeación y dirección de la función administrativa en la gestión, desarrollo y administración del Talento Humano y de los Servidores Públicos de la Empresa.
17. Adopción y fijación de políticas de modernización de la empresa; de servicios y de procesos administrativos y de la administración empresarial para el mejoramiento continuo y eficiente función administrativa de la Empresa.
18. Elaborar documentos tales como: Resoluciones por prestaciones o vacaciones, actas, certificaciones laborales, ingreso y retiro de los funcionarios de EMPIENDAMÓ E.S.P. y demás relacionados con la naturaleza del cargo.
19. Presentar a la Tesorería las novedades del mes en cuanto al personal.
20. Revisar la nómina y demás pagos realizados a los funcionarios de EMPIENDAMÓ E.S.P.
21. Las demás que su jefe inmediato le asigne.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aportar al fortalecimiento institucional mediante la planificación, dirección y control de los procesos de gestión del talento humano que garanticen el cumplimiento de la normatividad laboral, administrativa y de servicios públicos.
2. Promover un clima laboral adecuado, a través de la implementación de programas de bienestar, capacitación, salud ocupacional, incentivos y demás estrategias de desarrollo del personal.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 13 de 47



Vigilado
Superservicios



3. Garantizar la correcta administración del recurso humano, mediante el manejo eficiente de vinculaciones, novedades laborales, informes, actos administrativos y trámites administrativos del personal.
4. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las políticas internas de la empresa.
5. Asegurar la actualización, organización y trazabilidad de la información laboral, garantizando el adecuado archivo físico y digital de hojas de vida, actos administrativos, certificaciones y documentos laborales.
6. Dirigir y controlar el oportuno pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás obligaciones laborales, garantizando transparencia y exactitud en los procesos de nómina.
7. Fortalecer las competencias del personal, mediante la administración del Plan Institucional de Capacitación (PIC), inducción, reinducción y programas de mejora continua.
8. Aportar a la modernización administrativa de la empresa, mediante el diseño y aplicación de políticas, procedimientos, herramientas tecnológicas y estrategias que optimicen la función pública y la gestión del talento humano.
9. Garantizar el cumplimiento de los horarios laborales, evaluación de desempeño, asistencia y disciplina del personal, reportando novedades y asegurando continuidad del servicio público.
10. Apoyar la articulación interdependencias, promoviendo el trabajo colaborativo y el uso eficiente de los recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Normatividad laboral colombiana, incluyendo Código Sustantivo del Trabajo, Ley 142 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones relacionadas con empleo público y empresas de servicios públicos.
2. Gestión del Talento Humano, incluyendo procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, clima organizacional y disciplina laboral.
3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, reglamentación vigente y funcionamiento del Comité Paritario (COPASST).

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 14 de 47



Vigilado
Superservicios



4. Elaboración y administración de nómina, liquidación de prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social, novedades laborales y control de tiempos.
5. Gestión documental y archivo, especialmente organización de hojas de vida, actos administrativos, certificaciones y documentos laborales bajo normas vigentes.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo corporativo) y sistemas de información de talento humano o nómina.
7. Planificación estratégica y desarrollo organizacional, orientados a la modernización y mejora continua de la empresa.
8. Técnicas de comunicación asertiva, resolución de conflictos y servicio al cliente interno.
9. Manejo de procesos administrativos en entidades públicas, incluyendo elaboración de resoluciones, actas, certificaciones y procedimientos internos.
10. Conocimientos básicos en contratación pública y privada, relacionados con la administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Requiere de Título en formación Profesional en Administración de Empresas, Psicología, Contaduría, Gestión del Talento Humano, Derecho o áreas afines.

VII. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con procesos de talento humano, administración de personal, nómina o áreas afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Técnico Administrativo (Comercial, Atención al usuario, almacén)
Dependencia:	Comercial y Administrativa
No. De Cargos:	01
Nivel:	Asistencial

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 15 de 47



Vigilado
Superservicios



Código:	367
Grado:	01
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la ejecución eficiente, oportuna y confiable de los procesos comerciales, de atención al usuario y de almacén de EMPIENDAMÓ E.S.P., mediante la aplicación de procedimientos técnicos y administrativos relacionados con la facturación, gestión de cartera, servicio al cliente, recepción y entrega de bienes, administración de inventarios y manejo del sistema comercial, contribuyendo al adecuado funcionamiento del ciclo comercial y al cumplimiento de la normativa vigente en servicios públicos domiciliarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Funciones del proceso Comercial y Cartera

- Atender las solicitudes de nuevos usuarios conforme a los procedimientos y formatos establecidos.
- Transcribir, revisar y validar las lecturas mensuales del sistema comercial.
- Realizar el proceso completo de facturación mensual en el software de la empresa.
- Imprimir, organizar y distribuir los recibos y listados correspondientes al periodo facturado.
- Elaborar notas débito y crédito comerciales derivadas de revisiones, correcciones o novedades.
- Realizar el registro diario de pagos y recaudos.
- Gestionar convenios de pago según las políticas de cartera de la empresa.
- Mantener actualizada la información de los usuarios respecto a cambios de estrato, retiros, reconexiones, novedades y actualizaciones en el sistema.
- Participar en conciliaciones mensuales entre facturación, cartera y contabilidad.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 16 de 47



Vigilado
Superservicios



- Elaborar y presentar informes periódicos de facturación, cartera, recaudo, estados de cuenta y estadísticas requeridas por la gerencia o entes de control.
- Cargar y reportar periódicamente la información requerida en la plataforma SUI.
- Realizar el análisis de cartera por rangos de edad, estrato, uso y estado del predio.
- Generar listados de morosos, cortes, reconexiones y preavisos de suspensión.
- Corregir inconsistencias derivadas de toma de lecturas o procesos comerciales.

2. Funciones de Atención al Usuario

- Atender de forma amable, eficiente y oportuna las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios.
- Registrar, tramitar y hacer seguimiento a PQR, recursos y reclamaciones conforme a la Ley 142 de 1994.
- Llevar el registro detallado del trámite, tiempo de respuesta y causal de cada PQR.
- Apoyar a gerencia en la elaboración de informes solicitados por entes de vigilancia y control.
- Brindar información clara y oportuna sobre facturación, consumos, estados de cuenta y situaciones comerciales.
- Apoyar a los técnicos del área operativa suministrando datos necesarios para lectura, visitas domiciliarias, cambios de medidor, acometidas, cortes y reconexiones.

3. Funciones del proceso de Almacén e Inventarios

- Verificar que los insumos, materiales o equipos recibidos correspondan a lo estipulado en los contratos de adquisición.
- Distribuir los elementos solicitados por las áreas internas conforme al control de consumo y disponibilidad.
- Organizar y clasificar los elementos en el almacén conforme a requerimientos técnicos y normas de almacenamiento.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 17 de 47



Vigilado
Superservicios



- Elaborar comprobantes de entrada y salida, registrarlos en kárdex y mantenerlo actualizado.
- Realizar inventarios físicos conforme a las políticas del área de control interno.
- Elaborar y presentar informes de rotación, inventarios, consumos y abastecimiento.
- Garantizar el aprovisionamiento oportuno de elementos necesarios para la operación.
- Custodiar y responder por los insumos, materiales y bienes a su cargo.
- Llevar registro del consumo de combustible, lubricantes y kilometraje del vehículo asignado.
- Coordinar e informar sobre mantenimientos preventivos y correctivos requeridos.
- Mantener inventarios y registros confiables, cumpliendo normas de responsabilidad fiscal y control interno.
- Recepcionar, almacenar y entregar bienes conforme a procedimientos internos y dejando evidencia documental.

4. Funciones Generales

- Cumplir con la normatividad aplicable a servicios públicos domiciliarios (Ley 142 de 1994, CRA, SSPD).
- Proteger la información comercial y personal de los usuarios garantizando confidencialidad y seguridad de datos.
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Cumplimiento de la misión, visión y políticas de calidad de EMPIENDAMÓ E.S.P.
- Asegurar la correcta ejecución del ciclo comercial y la facturación de los servicios públicos.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 18 de 47



Vigilado
Superservicios

- Garantizar atención al usuario con enfoque de transparencia, servicio y eficiencia.
- Mantener inventarios confiables y asegurar el abastecimiento oportuno del almacén.
- Asegurar datos comerciales íntegros, exactos y oportunos.
- Cumplimiento normativo conforme a Ley 142 de 1994, CRA, SSPD y normas internas.
- Contribución permanente a la mejora continua de procesos comerciales, de atención y almacén.
- Manejo responsable y custodia adecuada de los bienes y documentos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Normatividad de servicios públicos domiciliarios (Ley 142/1994, CRA, SSPD).
- Operación de sistemas de facturación y software comercial.
- Procedimientos de atención al usuario, manejo de PQR, peticiones y recursos.
- Conceptos básicos de cartera, recaudo, conciliaciones y análisis de deuda.
- Procesos de inventarios, almacenamiento, kárdex y control de insumos.
- Gestión documental, archivo físico y digital.
- Herramientas ofimáticas (Excel, Word, sistemas de bases de datos).
- Matemáticas aplicadas a la facturación y estructuras tarifarias.
- Comunicación efectiva y servicio al cliente.
- Protección de datos personales y seguridad de la información.
- Normas básicas de responsabilidad fiscal y control interno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Requiere de Título en formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, áreas contables o programas técnicos relacionados con gestión comercial o administrativa.

VII. EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 19 de 47



Vigilado
Superservicios



Nombre del cargo:	Técnico Administrativo (Cartera)
Dependencia:	Comercial Y Administrativa
No. De Cargos:	01
Nivel:	Asistencial
Código:	367
Grado:	03
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos que conlleven al logro de la rentabilidad y liquidez de la empresa, mediante la aplicación de estrategias de recuperación de la cartera morosa y de difícil cobro, como también, diseñar estrategias de financiación entre la empresa, el cliente interno y externo Apoyar a la Dirección Administrativa en el área de Almacén e Inventarios en la administración, custodia, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar visitas de persuasión a suscriptores que presentan cartera morosa.
2. Elaborar y remitir informes de soporte técnico–administrativo al Gerente sobre predios que podrían ser candidatos a baja de cartera, previa verificación documental y de campo, sin que esto implique decidir o recomendar jurídicamente su baja.

Los informes deberán sustentarse exclusivamente en la información de facturación, visitas, estado físico del inmueble y demás datos verificables, para que la dependencia jurídica y la dirección autorizada realicen la evaluación legal y tomen la decisión conforme a los procedimientos normativos y la Ley 142 de 1994.

3. Revisar, organizar y actualizar los expedientes de cartera que serán entregados al área comercial o a la dependencia competente para el inicio del proceso de cobro coactivo, garantizando que la documentación se encuentre completa, clara y trazable.

La preparación del expediente se realizará conforme a los procedimientos administrativos y legales vigentes, dejando constancia de la información recolectada, sin asumir funciones de valoración jurídica, medidas coactivas o decisiones propias del proceso administrativo de cobro.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamocauca@empiendamocauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 20 de 47



Vigilado
Superservicios



4. Diseñar y aplicar estrategias de recuperación de cartera y retroalimentar las políticas de financiación y pagos parciales o abonos.
5. Realizar programación y ejecutar visitas personalizadas a suscriptores con el fin de persuadirlos a acogerse a los planes de financiación que la empresa les ofrece.
6. Programar y ejecutar brigadas de persuasión divulgación a suscriptores en los diferentes barrios y sectores del área de prestación del servicio de la empresa con el fin de mostrar y presentar los planes de financiación que la empresa les ofrece para pago de cartera morosa.
7. Orientar a los suscriptores sobre las políticas de financiación, pagos parciales y abonos que pueden realizar para amortizar los saldos de cartera y obtener como beneficio el restablecimiento del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Aportar a la sostenibilidad financiera y liquidez de la empresa, mediante la ejecución eficiente de acciones de recuperación de cartera morosa y difícil recaudo.
- Garantizar la actualización, organización y trazabilidad de los expedientes de cartera, asegurando que la información suministrada a las dependencias Comercial y Jurídica sea completa, verificable y acorde con la normatividad vigente.
- Ejecutar visitas de campo persuasivas, orientadas a informar, sensibilizar y persuadir a los suscriptores morosos para que regularicen su deuda y accedan a los planes de financiación establecidos por la empresa.
- Elaborar informes técnicos-administrativos confiables, sustentados únicamente en información verificable de facturación, visitas y estado del predio, contribuyendo a la toma de decisiones administrativas sin asumir valoraciones o conceptos jurídicos.
- Diseñar, promover y ejecutar estrategias de recuperación de cartera, brindando soporte a las políticas de pago, financiación y acuerdos establecidos por la entidad.
- Apoyar la ejecución de brigadas de persuasión y divulgación, fortaleciendo la relación con la comunidad y promoviendo el pago de obligaciones en los diferentes sectores del municipio.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 21 de 47



Vigilado
Superservicios



- Orientar a los suscriptores sobre las alternativas de financiación, pagos parciales, abonos y políticas comerciales vigentes, facilitando la normalización de cartera y la continuidad del servicio público domiciliario.
- Contribuir a la mejora continua del ciclo comercial, identificando oportunidades para optimizar procesos, actualizar bases de datos, mejorar la gestión de cartera y aumentar los índices de recuperación.
- Custodiar la información comercial y de cartera, garantizando la confidencialidad, integridad y manejo adecuado de los datos conforme a las políticas institucionales y la Ley de Protección de Datos Personales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad de servicios públicos domiciliarios, especialmente Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios relacionados con el ciclo de cartera, facturación, suspensión, corte y cobro de servicios.
- Conocimientos básicos en gestión de cartera, incluyendo estados de cuenta, acuerdos de pago, financiación, interés de mora y análisis de deuda.
- Manejo de sistemas de información comercial y de cartera, utilizados para el registro, actualización y seguimiento de obligaciones de los suscriptores.
- Conocimientos en técnicas de persuasión y gestión de cobro, orientadas al relacionamiento con el usuario, reducción de mora y normalización de cartera.
- Conocimientos en archivo y gestión documental, para la organización, custodia y trazabilidad de expedientes de cartera, conforme a la normatividad vigente.
- Conocimientos básicos en procedimientos administrativos, especialmente en la radicación, revisión y preparación de documentos para posibles procesos de cobro coactivo (sin realizar valoraciones jurídicas).
- Conocimientos en atención al usuario, manejo de PQR relacionadas con cartera, y orientación adecuada sobre políticas, requisitos y alternativas de pago.
- Dominio de herramientas ofimáticas, especialmente Excel y Word, para manejo de bases de datos, elaboración de informes, reportes y control documental.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 22 de 47



Vigilado
Superservicios



- Conocimientos básicos en protección de datos personales y confidencialidad de la información, garantizando el manejo seguro de la información de los suscriptores.
- Conocimientos en técnicas de comunicación asertiva, negociación básica y resolución de inquietudes relacionadas con cartera y financiación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Requiere de Título en formación Técnico Laboral, Técnico Profesional o Tecnólogo en áreas administrativas, contables, comerciales, financieras, gestión empresarial o afines.

VII. EXPERIENCIA

- Experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo de 1 año y experiencia general de 1 año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Técnico Administrativo (Contratación y archivo)
Dependencia:	Financiera
No. De Cargos:	01
Nivel:	Asistencial
Código:	367
Grado:	03
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo a el área financiera en la ejecución de los procedimientos administrativos que se emanen directamente de esta área, así mismo cumplir con las actividades de secretariado, manejo de la información dentro del proceso de contratación administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir cartas, oficios, memorandos, resoluciones, acuerdos y correspondencia en general.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 23 de 47



Vigilado
Superservicios



2. Transcribir y revisar la documentación soporte de los conceptos jurídicos que sean emitidos por el superior inmediato y remitirlos al área correspondiente.
3. Elaborar los informes requeridos por el gerente y los solicitados por los diferentes organismos de control y vigilancia.
4. Registrar en el SECOP Y SIA OBSERVA, hasta los siguientes primeros cinco (5) días de cada mes los contratos suscritos por la empresa.
5. Registrar la información en la base de datos respecto de contratos y convenios que sean presentados para su publicación y mantener vigente dicha información.
6. Orientar a los contratistas en el trámite a seguir para llevar a cabo la legalización y perfeccionamiento de los contratos, con fundamento en los parámetros señalados por el gerente.
7. Elaborar, archivar y administrar los originales de los contratos con todos sus documentos anexos hasta su culminación y velar por su conservación.
8. Elaborar las resoluciones de aprobación de pólizas que amparen los riesgos en los diferentes contratos.
9. Recepcionar la documentación necesaria para la elaboración de los contratos.
10. Revisar que toda la documentación esté anexa al contrato, incluyendo las actas de los interventores, antes de su respectivo pago, siendo así el filtro entre contratos y área financiera.
11. Elaborar las certificaciones de trabajo de los colaboradores vinculados mediante terceros, ya sea personas jurídicas o naturales.
12. Llevar un archivo histórico y actualizado de los actos administrativos y contratos que expida la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Suministrada de información, documentos o elementos solicitados.
- Suministrado apoyo en las actividades de carácter institucional.
- Facilitada la comunicación entre los trabajadores de la entidad y la gerencia.
- Optimizado y facilitado el desarrollo de las funciones y procedimientos a cargo de los demás colaboradores de la empresa adscritos a la gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Página 24 de 47



Vigilado
Superservicios



- Normatividad de contratación estatal en Colombia, especialmente lo relacionado con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.
- Conocimientos básicos sobre principios de la contratación pública: transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, entre otros.
- Lineamientos sobre publicación contractual en plataformas del Estado, como SECOP I o II y SIA Observa.
- Conceptos básicos de supervisión, interventoría y ejecución contractual.
- Conocimiento de requisitos habilitantes y documentos necesarios para legalización y perfeccionamiento de contratos.
- Normatividad general de archivo público y gestión documental, conforme al Acuerdo 060 de 2001 del AGN y demás disposiciones aplicables.
- Técnicas de radicación, gestión, custodia y archivo de documentos administrativos y contractuales.
- Excelentes competencias en redacción y comunicación formal, en la elaboración de oficios, resoluciones y demás actos administrativos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información para la administración documental y contractual.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Requiere Técnico, Tecnólogo o profesional en, administración pública, administración de empresas, derecho o contaduría pública.

VII. EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Técnico Administrativo (Coordinador De Fontanería)
Dependencia:	Operativa
No. De Cargos:	01
Nivel:	Asistencial
Código:	367

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 25 de 47



Vigilado
Superservicios



Grado:	01
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de asistencia operativa en las actividades propias del área Técnica, con énfasis en acueducto, Servir de apoyo en la ejecución de procesos de construcción, mantenimiento y reparación de las redes de acueducto que integran la infraestructura del servicio de distribución y almacenamiento de agua potable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar el trabajo personal subalterno del área operativa de los tres servicios y sus actividades complementarias.
2. Realizar estudios, inspecciones, investigaciones de consumo de agua y del comportamiento de los medidores domiciliarios para reducir el porcentaje de agua no facturada.
3. Apoyar las actividades operativas correspondientes a suspensiones, cortes y reconexiones.
4. Coordinar la reparación de redes, estructuras y acometidas del sistema de acueducto y alcantarillado y en la reposición de estos.
5. Organizar, dirigir y controlar el trabajo y el cabal cumplimiento de todos los procesos asignados al área operativa para los servicios de Acueducto, Alcantarillado y aseo.
6. Verificar y hacer anotaciones de las novedades encontradas en el medidor y en las conexiones.
7. Velar por el buen estado de los medidores, cajillas y registros.
8. Coordinar y/o ubicar y reportar todo tipo de fugas y conexiones no autorizadas.
9. Mantener actualizado el registro de suscriptores, manualmente.
10. Apoyar precríticas a las lecturas tomadas mensualmente.
11. Análisis y detección de aguas no contabilizadas.
12. Coordinar mensualmente el registro de lecturas del servicio.
13. Coordinar las rutas del servicio de aseo con el personal operativo y los Conductores de los vehículos recolectores.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamoc@piendamoc-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Página 26 de 47



Vigilado
Superservicios



14. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de los conductores, recolectores, operarios y la recolección de los residuos sólidos domiciliarios del municipio.
15. Dirigir, programar, controlar y mantener actualizadas las rutas de aseo.
16. Dar cumplimiento en el reporte de la información técnica y operativa de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD y al sistema de información requerida.
17. Las demás funciones asignadas por el Gerente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Suministrar asistencia operativa en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Suministrar asistencia operativa, para garantizar la eficiente prestación de servicios de los servicios públicos, contribuyendo a lograr la satisfacción del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Servicio al Cliente.
- Sistemas Operativos.
- Bases de datos.
- Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Requerimiento mínimo título de bachiller y curso en fontanería.
- Certificación de competencias laborales en fontanería. Conocimientos específicos sobre fontanería, operación y manejo de equipos para tratamiento, tener conocimiento sobre los manuales de operación y mantenimiento del sistema en lo referente a cada uno de los componentes y/o equipos, de tal manera que se conozca el funcionamiento de los mismos.

VII. EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia como técnico relacionado con el cargo.

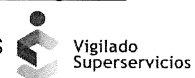
Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 27 de 47





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Auxiliar Administrativo Recaudo
Dependencia:	Financiera
No. De Cargos:	01
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	03
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte del proceso de Gestión de Tesorería como recaudador de pagos por facturación de servicios públicos, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, con el fin de contribuir con las políticas de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer uso adecuado de los bienes, programas y elementos de propiedad de la empresa puestos a su disposición con el fin de cumplir con las normas sobre la materia.
2. Cumplir con los reglamentos internos de la empresa y acatar las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores con el propósito de apoyar a la Tesorería en los recaudos de la Empresa.
3. Atender diligentemente con la programación de actividades o plan de acción de la empresa a fin de asegurar el apoyo al proceso de Tesorería como recaudador de la entidad y lograr el mejoramiento en el servicio público prestado.
4. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera la Tesorería como recaudador para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas, consecución de resultados y metas institucionales.
5. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo en la Tesorería como recaudador, con el fin de asegurar la efectividad,

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca

www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 28 de 47



Vigilado
Superservicios



- consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades asignadas.
6. Mantener contacto permanente con el gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso de Tesorería y recaudos para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que su superior no tenga que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
 7. Recibir y tramitar la correspondencia, documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
 8. Llevar el archivo de recaudos como apoyo a la tesorería, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados, logros y generar memoria que será luego transferida al archivo, según corresponda.
 9. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Atención al Cliente y Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
 10. Recaudar y Recibir, en la ventanilla dispuesta en la empresa para tal fin, de los usuarios, los dineros por concepto del pago de facturas de los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa; así mismo, coordinar las labores para la custodia de tales dineros y realizar el traslado hasta la entidad financiera correspondiente.
 11. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la empresa con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo para asegurar el respaldo necesario a la Tesorería.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Contribución al cumplimiento de la normatividad y rendimiento de informes.
- Contribución a mayor eficiencia en la gestión comercial.
- Los inventarios y registros en el aplicativo de manejo de bienes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales, derechos, deberes y obligaciones.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 29 de 47



Vigilado
Superservicios



- Reglamento Interno de Trabajo.
- Manejo programas y aplicativos de Office.
- Estatuto Anticorrupción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Título de Tecnólogo. Experiencia específica relacionada con las funciones propias del cargo de 1 año y experiencia general de 2 años.

VII. EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Técnico Operativo PTAP
Dependencia:	Operativa
No. De Cargos:	01
Nivel:	Asistencial
Código:	314
Grado:	01
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento para el suministro de agua, mediante el uso de las normas técnicas y manuales operativos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

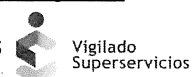
1. Programar, dirigir y hacer seguimiento a todo el proceso de tratamiento de potabilización del agua captada por las plantas, dando cumplimiento a las normas de procesamiento de calidad del agua en todo el sistema.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Página 30 de 47





2. Vigilar la calidad de los productos y químicos utilizados en el tratamiento, ordenando al laboratorio hacer control de calidad a los mismos de acuerdo a las normas y requerimientos técnicos exigidos.
3. Controlar el suministro, consumo y existencia de los productos químicos utilizados en el proceso, fijando Stocks mínimos y máximos, y evitar de esta manera interrupciones en el servicio.
4. Colaborar en el mantenimiento y conservación, mantener la planta de tratamiento en óptimas condiciones de aseo.
5. Mantener adecuadamente existencia de repuestos, materiales y herramientas que requieran el personal asignado a la División y velar por su correcta utilización y conservación.
6. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y conservación de los equipos a su cargo, accionando los controles respectivos, a fin de verificar el funcionamiento de los mismos.
7. Llevar registros mensuales de producción de agua tratada y suministrada y demás que sean necesarias.
8. Rendir los informes que solicite la gerencia cuando los entes de control lo requieran.
9. Informar mensualmente por escrito a la Gerencia, sobre el funcionamiento y estado del sistema de las Plantas de Tratamiento y control de calidad del agua.
10. Realizar las pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreo y medición, para determinar las cantidades de coagulante necesarias para su tratamiento, y a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la producida. Haciendo el seguimiento correspondiente a los niveles de turbiedad, pH, color y a sus condiciones fisicoquímicas.
11. Mantenimiento adecuado de las canaletas floculadores, canaletas, filtros, sedimentador, dosificador y reportar cualquier novedad en su funcionamiento.
12. Realizar el lavado periódico de los filtros cada vez que haya saturación de materia, es decir, acumulación de sedimentos.
13. Llevar los registros diarios diligenciando los formatos, planillas y realizando informes correspondientes a producción de agua, caudal de las fuentes de captación, dosificación de sustancias químicas, pruebas de laboratorio entre otras.
14. Llevar una minuta de trabajo diariamente, anotando los actos realizados.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 31 de 47



Vigilado
Superservicios



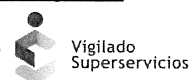
15. Reportar oportunamente al gerente cualquier daño que se presente en los equipos que le corresponde operar, para que se tomen las medidas correctivas del caso.
16. Entregar a diario informe general de caudal, lectura macromedidor, nivel de tanques de almacenamiento, consumo de químicos y actividades realizadas.
17. Cuidar los equipos y mercancías que se encuentran a su cargo.
18. Mantener un control determinado en el caudal para la producción de agua que vaya en concordancia con las dosis adecuadas de cloro y sulfato que se estén aplicando.
19. Velar por el correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de agua potable
20. Brindar asesoría técnica - ambiental al interior de la empresa en lo relacionado a la planta de tratamiento de agua potable de EMPIENDAMÓ E.S. P
21. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se puedan generar en la actividad de la Planta de Tratamiento.
22. Validar los ensayos fisicoquímicos tales como turbiedad color pH cloro residual y sólidos totales
23. Realizar el análisis estadístico de los datos resultantes de la validación de las técnicas de ensayo a su cargo
24. Documentar los procedimientos, instructivos y formatos derivados de la validación de técnicas a su cargo
25. Realizar muestreos de agua cruda o natural y agua tratada con el objetivo de garantizar la calidad del agua, y dar cumplimiento a la resolución 2115 del 2007 Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano y Decreto 1575 de 2007 por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
26. Llevar el control diario sobre la calidad fisicoquímica y microbiológica de agua para consumo humano, con la frecuencia y las condiciones establecidas en el marco normativo según la población atendida
27. Velar porque la Instrumentación de la planta de tratamiento de agua para consumo humano se encuentre en buenas condiciones
28. Coordinar con el área de almacén la realización de las cotizaciones necesarias para adquirir el material requerido en el laboratorio.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Página 32 de 47





29. Realizar seguimiento al consumo de insumos químicos para el logro de la optimización de dichos recursos, para lo cual deberá llevar un registro de los consumos diarios y sus dosis.
30. Programar y calibrar los equipos de acuerdo a los requerimientos.
31. Coordinar las actividades con el área operativa con el fin de minimizar las pérdidas de agua y el uso indebido del recurso hídrico.
32. Garantizar respuesta a los requerimientos exigidos por la secretaría de Salud Departamental y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás entidades del orden nacional y territorial.
33. Realizar el reporte de su área en los plazos establecidos de la información requerida en el Sistema Único de Información – SUI.
34. Participar activamente de las capacitaciones que conlleven a optimizar los procesos establecidos en la planta de tratamiento de agua potable.
35. Brindar apoyo en la proyección de respuesta o suministro de información que llegue a ser requerida por algún órgano de control
36. Ejecutar las demás acciones que en el marco de su objeto contractual y sus competencias le sean asignadas.
37. Las demás asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Responsabilidad en la custodia de las herramientas de trabajo.
- Controlar el estado de la planta.
- Cumplir con el cronograma de actividades que se realicen cada mes con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- Ayuda al equipo de trabajo en la identificación de necesidades que tenga la planta de agua.
- Estar pendiente de la calidad del agua análisis efectuados del agua cruda y tratada cumplan con las normas técnicas mínimas.
- Garantizar la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manual de funciones, procesos y procedimientos Estructura y Funcionamiento de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó “EMPIENDAMÓ E.S.P.”
- Manejo seguro de cloro.
- Informática básica, Normas de Competencias Laborales para el Cargo.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 33 de 47



Vigilado
Superservicios



- Normas de higiene, seguridad y manejo de instalaciones locativas.
- Procesos, técnicas, y procedimientos y el buen manejo de los elementos, productos y herramientas.
- Conocimiento Básico en Sistema

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Terminación y aprobación de estudios de bachillerato y mínimo de sesenta (60) horas de estudio relacionado con las funciones del cargo.
- Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación.

VII. EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Operador de Planta PTAP
Dependencia:	Operativa
No. De Cargos:	02
Nivel:	Asistencial
Código:	487
Grado:	01
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL



Adelantar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento para el suministro de agua, mediante el uso de las normas técnicas y manuales operativos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar control y lavado de filtros. Bitácora y Digital
2. Efectuar el almacenamiento de cloro, según normas de seguridad e instalar las cisternas o recipientes de cloro, según normas de seguridad.
3. Atender emergencias de cloro en la planta.
4. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial.
5. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.
6. Garantizar que el suministro del agua se realice, dándole cumplimiento a las normas de calidad, fisicoquímicas y bacteriológicas de acuerdo con las normas legales establecidas.
7. Mantener la cantidad admisible y permitida de cloro residual libre en cualquier punto de la red de distribución del agua, el cual debe estar comprendido entre 0.2 y 1.0.
8. Informar al Químico de cualquier daño o desperfecto de los equipos de la planta.
9. Lavar la planta de tratamiento mínimo una (1) vez al mes, Floculado cada ocho (8) días, sedimentador cada veinte (20) días, filtros diarios y tanques de almacenamiento una (1) vez cada seis (6) meses.
10. Velar por el uso y el manejo de los reactivos químicos que sean almacenados.
11. Dar a conocer con prontitud al gerente o almacenista sobre los suministros que se requieran en la planta de tratamiento para su normal funcionamiento.
12. No permitir el acceso a la planta de animales y personal ajeno a la empresa. sin previa autorización del gerente.
13. Mantener en perfecto estado de limpieza los alrededores de la planta y sus equipos.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 35 de 47



Vigilado
Superservicios



14. Velar por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Velar por el funcionamiento de los equipos a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Responsabilidad en la custodia de las herramientas de trabajo.
- Controlar el estado de la planta.
- Cumplir con el cronograma de actividades que se realicen cada mes con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- Ayuda al equipo de trabajo en la identificación de necesidades que tenga la planta de agua.
- Estar pendiente de la calidad del agua análisis efectuados del agua cruda y tratada cumplan con las normas técnicas mínimas.
- Garantizar la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manual de funciones, procesos y procedimientos Estructura y Funcionamiento de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó "EMPIENDAMÓ E.S.P."
- Manejo seguro de cloro.
- Informática básica, Normas de Competencias Laborales para el Cargo.
- Normas de higiene, seguridad y manejo de instalaciones locativas.
- Procesos, técnicas, y procedimientos y el buen manejo de los elementos, productos y herramientas.
- Conocimiento Básico en Sistema

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Terminación y aprobación de estudios de bachillerato y mínimo de sesenta (60) horas de estudio relacionado con las funciones del cargo.
- Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación.

VII. EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 36 de 47



Vigilado
Superservicios



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Operario Planta de PTAR
Dependencia:	Operativa
No. De Cargos:	01
Nivel:	Asistencial
Código:	487
Grado:	01
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es el directamente responsable por el tratamiento de las aguas residuales del área de cobertura y del correcto funcionamiento y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar a la comunidad el tratamiento de las aguas residuales en el área de cobertura, con el fin de disminuir el impacto ambiental.
2. Hacer el mantenimiento de las unidades de tratamiento que componen las PTAR sedimentadores, limpieza de rejillas, desarenador, canaleta.
3. Informar los daños, emergencias y accidentes que ocurran en las unidades de la PTAR, registrándolos en la Bitácora.
4. Ejecutar de forma técnica y en el menor tiempo posible, las reparaciones de los equipos y unidades de la planta, siempre que esté capacitado y facultado para ello.
5. Llevar los registros de consumo de insumos químicos si lo hubiere.
6. Aplicar las normas establecidas en el manual de operación y mantenimiento de la PTAR.
7. Asear en su turno de trabajo la planta de tratamiento y sus alrededores.
8. Efectuar las labores de cargue y descargue del material y los insumos necesarios para el normal desempeño de la planta de tratamiento de aguas residuales.
9. Apoyar las labores de seguimiento para el cumplimiento del reglamento técnico para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado,

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 37 de 47



Vigilado
Superservicios



cuando observe situaciones que contravengan lo allí establecido, informando oportunamente al gerente.

10. Cumplir los lineamientos establecidos en el reglamento interno de trabajo y en el reglamento de higiene y seguridad.
11. Las demás que señale la Ley o sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Ejecutar, registrar y asegurar la trazabilidad de los muestreos requeridos para el control de la calidad de aguas residuales tratadas, siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente; consolidar y remitir la información técnica necesaria a la dependencia encargada para el reporte dentro de los plazos fijados por la Secretaría de Salud, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás autoridades competentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Responsabilidad en la custodia de las herramientas de trabajo.
- Controlar el estado de la planta.
- Cumple con los programas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- Ayuda al equipo de trabajo en la identificación de necesidades que tenga la planta de agua.
- Los análisis efectuados del agua residual y tratada cumplen con las normas técnicas mínimas.
- Garantiza la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de funciones, procesos y procedimientos Estructura y Funcionamiento de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó "EMPIENDAMÓ E.S.P."
- Normas de Competencias Laborales para el Cargo.
- Normas de higiene, seguridad y manejo de instalaciones locativas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Terminación y aprobación de estudios de bachillerato y mínimo de sesenta (60) horas de estudio relacionado con las funciones del cargo.
- Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca

www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 38 de 47



Vigilado
Superservicios



VII. EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Operador Fontanero
Dependencia:	Operativa
No. De Cargos:	06
Nivel:	Asistencial
Código:	487
Grado:	01
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la infraestructura y las redes de acueducto y alcantarillado, haciendo uso de las normas técnicas y manuales operativos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la instalación, corte, suspensión, reconexión y reinstalación del servicio.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que se le recomiende de acueducto y alcantarillado, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.
3. Responder por la apertura y cierre de válvulas, hidrantes, y circuitos en general que permitan restablecer el servicio después de efectuadas las reparaciones o el mantenimiento en las redes de acueducto y alcantarillado.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 39 de 47



Vigilado
Superservicios



4. Controlar los niveles de agua en los diferentes sistemas o elementos de la red de acueducto y alcantarillado.
5. Realizar las mediciones que permita la ejecución de labores de detección y localización de problemas en la red para disminuir las pérdidas dentro de la prestación del servicio.
6. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.
7. Verificar y responder novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.
8. Efectuar la instalación y reparación de las acometidas nuevas de acueducto.
9. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial.
10. Instalación de redes.
11. Reparación de redes.
12. Mantenimiento de redes urbanas y rural de conducción.
13. Reparación y mantenimiento de la infraestructura del acueducto (tanques de almacenamiento y desarenadores).
14. Conexiones domiciliarias e instalación de medidores.
15. Informar al superior inmediato cualquier conducta constitutiva de fraude que detecten.
16. Vigilar y controlar el funcionamiento de las bocatomas, desarenadores y línea de aducción y conducción.
17. Realizar la limpieza de las bocatomas, desarenadores y sus alrededores e informar a su jefe inmediato cuando sea necesario personal adicional para estas labores.
18. Comunicar al jefe inmediato o a los operarios de turno sobre los problemas que se presenten en las estructuras de las bocatomas, desarenadores y líneas de aducción y conducción.
19. Purgar, accionando las válvulas de desagüe, las bocatomas y desarenadores cuando fuere necesario, de acuerdo a las instrucciones y programas establecidos.
20. Revisar diariamente la conducción bocatoma.
21. Presentar los informes diarios de novedades a su superior inmediato.
22. Realizar la limpieza y mantenimiento de tanques de almacenamiento.
23. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la captación.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamocauca@piendamocauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Página 40 de 47



Vigilado
Superservicios



24. Controlar y vigilar que la recolección de agua en la bocatoma, (tanques) sea permanente.
25. Revisar diariamente las rejillas y realizar limpieza permanente de las mismas, en la medida en que se obstruyan.
26. Revisar diariamente los tanques desarenadores y limpiarlos de acuerdo a la programación establecida o cuando así se requiera.
27. Responder por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres asignados para el cumplimiento de sus funciones.
28. Colaborar con las labores asignadas de excavación, remoción y retiro de escombros; así como movimientos de tierra.
29. Colaborar con las demoliciones e instalación de tuberías y accesorios
30. Toma de lecturas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Responsabilidad en la custodia de las herramientas de trabajo y calidad de obras que ejecuta.
- Operación de los sistemas de Acueducto se realiza en términos de máxima eficiencia para garantizar a los usuarios la adecuada prestación del servicio.
- Diariamente se atienden y solucionan las inquietudes presentadas por los usuarios del servicio.
- Las Actas de Visitas Técnicas se generan y remiten oportunamente de manera diaria.
- Garantiza la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.
- Entregar a los usuarios oportunamente las facturas de cobro de Servicios Públicos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Fontanería
- Tuberías de Acueducto y Alcantarillado
- Servicio al Cliente
- Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Requerimiento mínimo título de bachiller y curso en fontanería.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 41 de 47



Vigilado
Superservicios



VII. EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Conductor
Dependencia:	Operativa
No. De Cargos:	01
Nivel:	Asistencial
Código:	480
Grado:	01
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo recolector de la empresa para transportar los desechos sólidos desde el sitio de origen al lugar de disposición final y participar en la recolección de los desechos de acuerdo con las normas técnicas del proceso y de las normas de conducción y tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y responder por su cuidado, velando por su seguridad e integridad, así como por su aseo y limpieza permanente.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas por el gerente, desarrollando activamente las labores de recolección que se requieran para el normal desarrollo de sus funciones.
3. Conducir el vehículo recolector adecuadamente, evitando el sobrepeso excesivo de los desechos y así evitar que puedan esparcirse por el municipio o la ruta de conducción al destino final.
4. Mantener al vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, aceite de la hidráulica, en los surtidores asignados para tal efecto.
5. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparaciones mayores de común acuerdo con el gerente y realizar

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamocauca@empiendamocauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 42 de 47



Vigilado
Superservicios



- las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.
6. Informar oportunamente al gerente, sobre cualquier clase accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon los hechos, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
 7. Responder por el equipo de herramientas, señales y mantener al día los documentos reglamentarios del vehículo y propios.
 8. Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y operarios recolectores a fin de evitar que los recipientes de basura de los usuarios sean trasladados demasiado lejos de su domicilio.
 9. El conductor tendrá el cuidado necesario en el momento del descargue de los residuos en el destino final a fin de que esta sea depositada de manera adecuada.
 10. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la empresa y que le sean asignadas por el gerente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Contribución a la eficiente prestación de los servicios públicos.
- Contribución al desplazamiento oportuno del personal
- Contribución a la eficiente prestación de los servicios públicos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Macro y Micro-Rutas, direcciones
- Mantenimiento mecánico automotriz e hidráulico de las cajas compactadoras
- Normatividad que regula el servicio de recolección, transporte y disposición final
- Normatividad que regula el acceso del relleno sanitario
- Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Título de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de 5ª categoría, (C2 y C3 vigencia 3 años) para vehículo público.

VII. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 43 de 47



Vigilado
Superservicios



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Operario Aseo
Dependencia:	Operativa
No. De Cargos:	08
Nivel:	Asistencial
Código:	487
Grado:	01
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de asistencia operativa en las actividades propias del área con énfasis en Barrido y limpieza de vías y áreas públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con las labores asignadas de Barrido, limpieza de vías y áreas públicas, cunetas
2. Colaborar con el cargue de residuos sólidos del servicio de aseo.
3. Cumplir con los recorridos (frecuencia y horario) de las micro rutas de acuerdo al diseño establecido por la empresa.
4. Comunicar oportunamente al gerente las inquietudes, solicitudes y reclamos con motivo del ejercicio de sus actividades.
5. Portar los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional, dotación entregados por la empresa para desarrollar la actividad de barrido y recolección de residuos.
6. Guardar la herramienta asignada en el lugar y hora asignada.
7. Realizar labores de transporte de materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad de barrido, limpieza de vías, áreas públicas.
8. Vincularse a los programas de divulgación y promoción ciudadanas entorno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio.
9. Realizar las actividades diarias, cumplir oportunamente las diligencias encomendadas, sometiéndose a los horarios, recorridos asignados por el

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamocauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 44 de 47



Vigilado
Superservicios



gerente, así como tener disponibilidad cuando en cualquier momento se requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Suministrada asistencia operativa en las actividades relacionadas con la recolección de residuos.
- Suministrada asistencia operativa en el despeje de residuos de las vías municipales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Macro y Micro-Rutas del servicio de barrido en el municipio de Piendamó.
- Normatividad que regula el servicio de Barrido y limpieza.
- Normas de tránsito.
- Otros conocimientos relacionados con el desempeño de sus funciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.

VII. EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Servicios Generales
Dependencia:	Comercial Y Administrativa
No. De Cargos:	01
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	01
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL



Adelantar labores de asistencia operativa en las actividades propias en el área comercial, relacionadas con el Aseo general de todas las instalaciones de la empresa y el servicio de cafetería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores relacionadas con la prestación de servicios generales, en especial con lo relacionado con el orden y el aseo, de las instalaciones con el fin de mantenerlas en condiciones idóneas para facilitar el bienestar y el adecuado desempeño de las actividades institucionales.
2. Suministrar la atención relacionada con los servicios de cafetería que le sean solicitados, con el propósito de contribuir al bienestar de los usuarios internos y externos de la empresa.
3. Apoyar las labores de mantenimiento en las instalaciones de la empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Contribución al bienestar y mejor desempeño de las actividades institucionales, adelantando labores relacionadas con el orden y el aseo de las instalaciones de la empresa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Conocimientos básicos en bioseguridad, limpieza y desinfección aplicados a instalaciones institucionales.
- Manejo básico de EPP y normas de seguridad industrial para tareas de servicios generales.
- Servicio al cliente.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos afines a la función que desempeña

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.

VII. EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamocauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 46 de 47



Vigilado
Superservicios



ART. 3°. - DEROGATORIA. Deróguense todas las disposiciones de carácter interno que le sean contrarias a la presente Resolución, en especial la Resolución Número 140 del 30 de diciembre de 2025 en lo concerniente a los perfiles actualizados.

ART. 4°. – IMPLEMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN. La dependencia responsable de la gestión del talento humano, o quien haga sus veces, coordinará la divulgación del manual a las dependencias y a los servidores públicos de la Empresa, así como las acciones necesarias para su implementación, de acuerdo con las competencias institucionales.

ART. 5°. – VERIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA. La dependencia responsable de la gestión del talento humano verificará que las denominaciones, códigos, grados, número de cargos y requisitos contenidos en el manual correspondan a la planta de personal vigente. Las diferencias identificadas deberán ponerse en conocimiento de la autoridad competente para que se adopten las medidas a que haya lugar.

ART. 6°. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y firma.

YONI OLMEDO RODRIGUEZ CASTRO

Gerente y Representante legal EMPIENDAMÓ E.S.P.

Elaborado por: Edwar Sandoval – Apoyo Control Interno 
Revisado por: Yenny Sandoval Rosero
Aprobado por: Yoni Olmedo Rodríguez C - Gerente 

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca
www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendamo@piendamo-cauca.gov.co

Celular 311 397 65 61

Vigilada SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Página 47 de 47



Vigilado
Superservicios

