



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL  
CAQUETA S.A.S.E. P

VERSION

02

FECHA

2022

MANUAL DE FUNCIONES

# MANUAL DE FUNCIONES

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P





EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL  
CAQUETA S.A.S.E. P

**VERSION**

**02**

**FECHA**

**2022**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**Tabla de contenido**

<b>PRESENTACION DE LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>Reseña .....</b>	<b>3</b>
<b>Misión .....</b>	<b>3</b>
<b>Visión .....</b>	<b>3</b>
<b>Objeto Social .....</b>	<b>4</b>
<b>Valores Corporativos .....</b>	<b>4</b>
<b>Organigrama Espdelca SAS ESP .....</b>	<b>5</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>Junta De Accionistas.....</b>	<b>5</b>
<b>Junta Directiva .....</b>	<b>6</b>
<b>CARGOS Y FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ESPDELCA SAS ESP .....</b>	<b>7</b>
<b>ANEXO: .....</b>	<b>45</b>
<b>LISTA DE CARGOS .....</b>	<b>45</b>



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL  
CAQUETA S.A.S.E. P

VERSION

02

FECHA

2022

## MANUAL DE FUNCIONES

### PRESENTACION DE LA ORGANIZACIÓN

#### Reseña

La Empresa de Servicios Públicos del Caquetá del municipio de Cartagena del chaira – Caquetá, ESPDELCA S.A.S E.S.P, es una Sociedad anónima simplificada creada mediante acta N° 001 – 2017 de asamblea de accionistas, registrada en cámara de comercio de Florencia Caquetá con Matricula N° 101673 del 27 de septiembre de 2017. Es una empresa con economía privada y sometida a todo lo que disponga la Ley, la Constitución Política de Colombia, al régimen general de las empresas de servicios públicos y demás normas concordantes, su vigilancia y control lo ejerce la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

ESPDELCA SAS ESP es una empresa pionera a nivel del país, sus inicios se dan en 2017 con los primeros proyectos que fueron presentados a IPSE Y MINENERGIA. Para los municipios de Cartagena del chaira y San Vicente del Caguán como requisito para la viabilización de los proyectos, que garantizarán la sostenibilidad en su vida útil.

Tiene como misión suministrar el servicio de generación de energía fotovoltaica, renovables con calidad e innovación, para generar progreso y calidad de vida, en equilibrio con la seguridad, el medio ambiente y equilibrio social a las comunidades energéticas que se construyen sobre el concepto del autoconsumo energético local.

Buscando ser líderes en calidad del servicio de energía fotovoltaicas y en el desarrollo de las actividades de energía limpias en todo el país, en equilibrio con la seguridad, medio ambiental y desarrollo social sostenible.

Uno de los grandes retos de la empresa es el de enraizamiento local, manifestando su compromiso con las preocupaciones sociales buscando ser un socio que genera progreso económico, social y ambiental en el sector en los que opera

#### Misión

Suministramos servicios de generación de energía fotovoltaica, renovables con calidad e innovación, para generar progreso y calidad de vida, en equilibrio con la seguridad, el medio ambiente y equilibrio social. A través de limpias sin daños al ecosistema.

#### Visión

Para el año 2026 buscamos ser líderes en calidad del servicio de energía fotovoltaicas y en el desarrollo de las actividades de energía limpias en todo el país, en equilibrio con la seguridad, medio ambiental y desarrollo social sostenible.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL  
CAQUETA S.A.S.E. P

VERSION

02

FECHA

2022

## MANUAL DE FUNCIONES

### Objeto Social

El objeto social es la Administración, Operación y Mantenimiento de Sistemas Solares Fotovoltaicos Individuales en el territorio colombiano.

### Valores Corporativos

#### Compromiso:

Sentimos propios los objetivos de la Empresa, buscando permanentemente la excelencia en la prestación de nuestros servicios.

#### Integridad:

Actuamos conforme a principios éticos y sociales, haciendo siempre lo correcto, sin obtener ventajas particulares derivadas del desarrollo de nuestra labor.

#### Respeto:

Reconocemos y apreciamos el valor de las personas, la comunidad y el medio ambiente, promoviendo en todas las relaciones nuestra más alta consideración y cuidado sin exclusiones ni discriminaciones.

#### Seguridad:

Protegemos la vida y promovemos la seguridad de las personas y el entorno, mediante la prevención de situaciones de riesgo, como parte fundamental de nuestras actividades y procesos.

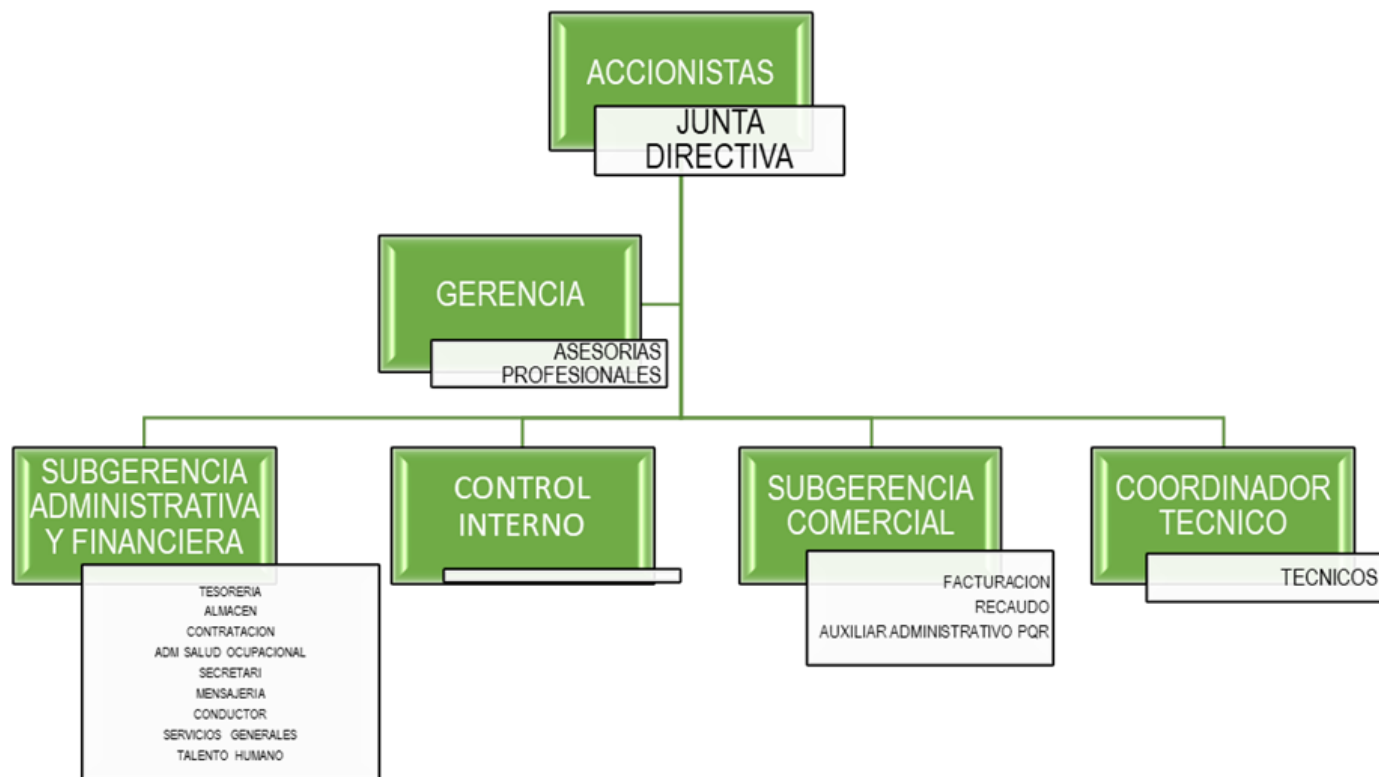
#### Vocación de servicio:

Damos respuesta oportuna a las necesidades de nuestros clientes y demás grupos de interés, de forma amable y efectiva.

#### Trabajo en Equipo:

Integramos nuestros esfuerzos y reconocemos el trabajo de los demás para el logro exitoso de los objetivos de ESPDELCA SAS ESP; tenemos claridad sobre lo que cada colaborador y/o proveedor debe aportar, manteniendo altos niveles de rendimiento y calidad.

## Organigrama Espdelca SAS ESP



## FUNCIONES

### Junta De Accionistas

1. Disponer que reservas deben hacercen ademas de las legales.
2. Fijar el monto del dividendo, asi como la forma y el plazo en que se pagara.
3. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos y el Revisor Fiscal.
4. Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y su suplente.
5. Disponer que emision de acciones sea colocada sin sujecion al derecho de preferencia, para la cual se necesitara el voto favorable, de no menos del 70% de las acciones presentadas en la reunion.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL  
CAQUETA S.A.S.E. P

VERSION

02

FECHA


2022

## MANUAL DE FUNCIONES

6. Adoptar las medidas que exigiese el interes de la sociedad.
7. Estudiar y aprobar la reforma de los estatutos.
8. Examinar, aprobar o no aprobar los estados financieros de fin ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores.
9. Ordenar el envio de las copias, de las actas, balances, estado de perdidas y ganancias a la Superintendencia de Servicios Publicos Domiciliarios. Tambien ordenar el envio de los citados documentos a la Comision de Regulacion de Energia y Gas, en caso de que esta o alguno de los accionistas lo soliciten.
10. Disponer de las utilidades sociales conforme al contrato social y a las leyes.
11. Considerar los informes de los administradores o del representante legal sobre el estado de los negocios sociales y el informe de Revisoría Fiscal.
12. Adoptar las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos e intereses comunes de los asociados.
13. Las demas que señale la ley y los estatutos

### Junta Directiva

1. Evaluará y escogerá la hoja de vida del Gerente General de la Empresa de Servicios Publicos del Caqueta ESPDELCA SAS ESP, de acuerdo al direccionamiento y recomendaciones de la Junta de accionistas.
2. Emitirá documentos legal que acredite La Representacion legal del Gerente General de la Empresa de Servicios Publicos del Caqueta ESPDELCA SAS ESP.
3. Autorizará la cuantía y restricciones necesarias y direccionas por la Junta de Accionistas para la celebración de contratos a los que el Gerente General pueda adelantar sin ser sometidos a evaluación de la Junta Directiva.
4. Aprobación de Manuales y actos Administrativos que realice el Gerente de la Compañía para organización y cumplimiento de la normatividad vigente de acuerdo a la ley 142 de 1994 y de mas de regulación que apliquen para la Empresa de Servicios Publicos del Caqueta ESPDELCA SAS ESP.
5. Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Servicios Publicos del Caqueta ESPDELCA SAS ESP.
6. Presentación para evaluación y aprobación de la Junta de accionistas para modificación y cambio de estatutos de la Empresa de Servicios Publicos del Caqueta ESPDELCA SAS ESP.
7. Aprobación de la estructura organica de la Empresa de Servicios Publicos del Caqueta ESPDELCA SAS ESP. Con visto bueno de la Junta de Accionistas.
8. Aprobación de la escala salarial de los empleados de la Empresa de Servicios Publicos del Caqueta ESPDELCA SAS ESP.
9. Evaluar el desempeño del Gerente de acuerdo al inventario, balance de fin del ejercicio, informes escritos sobre la situación de la sociedad, cuentas de resultados y proyecto de distribución de utilidades obtenidas.
10. Las demas que señale la ley y los estatutos

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

## CARGOS Y FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL ESPDELCA SAS ESP

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gerente.
Código:	01
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
No. de cargos:	Uno (01)
II. ÁREA O PROCESO	
Direccionamiento Estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores de dirección, asesoría, supervisión y control en la Empresa de Servicios Públicos del Caqueta ESPDELCA, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejerce la Representación Legal de la compañía.</li> <li>2. Celebrar los contratos que requiera la compañía para dar cumplimiento dentro del objeto social, de acuerdo a la cuantía y autorizaciones que sobre los mismo le conceda la Junta Directiva.</li> <li>3. Acatar y ejecutar las ordenes e instrucciones que le impartan la Junta de accionistas a través de la Junta Directiva y en particular solicitar autorizaciones para los negocios que deben aprobar previamente por ellos.</li> <li>4. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deben otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o inherentes de la compañía.</li> <li>5. Presentar a la Junta de Accionistas en sus Reuniones ordinarias un inventario y un balance de fin del ejercicio, junto con sus informes escritos sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de las cuentas de resultados y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas.</li> <li>6. Nombrar y remover los empleados de la sociedad y celebrar los contratos de trabajo con los trabajadores.</li> <li>7. Tomar todas las medidas necesarias para la conservación de los bienes sociales, vigilar las actividades de los empleados de la administración de la sociedad e impartirles las ordenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía.</li> <li>8. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la Junta Directiva o el Revisor Fiscal de la sociedad. O en el marco del cumplimiento legal</li> <li>9. Cumplir las ordenes e instrucciones que le imparta la Junta de Accionistas y la Junta Directiva.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el</li> </ol>	

**MANUAL DE FUNCIONES**

funcionamiento y actividades de la sociedad.

11. Adquirir o enajenar los bienes sociales, grabarlos, limitar su dominio de acuerdo a lo autorizado por la Junta Directiva.
12. Deberá comparecer a los juicios, procesos, actuaciones en los cuales la sociedad sea parte o tenga un interés jurídico y en dicho proceso podrá conciliar, en general podrá transigir, la diferencia de la sociedad con terceros. Incluido los trabajadores y asociaciones sindicales sean estas diferencias litigiosas o no.
13. Diseñar, coordinar, gestionar e implementar estrategias para el logro de los objetivos de la compañía de acuerdo a los estatutos, acuerdos, reglamentos, actos administrativos, requerimientos y normatividad aplicables.
14. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar, ajustar y adoptar políticas, planes y programas, relacionados con la administración general de la empresa de acuerdo con las competencias asignadas a la gerencia.
15. Crear, modificar y suprimir en las diferentes dependencias de la sociedad, grupos internos de trabajo. Distribuir los cargos de la planta de personal de acuerdo con la estructura y las necesidades del servicio, con autorización de la junta Directiva.
16. Adoptar los manuales de funciones, procesos, procedimientos y reglamentos y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley que serán sometidos a aprobación de la Junta Directiva.
17. Presentar anualmente a la Junta Directiva el presupuesto acompañado de un informe sobre los nuevos planes y proyectos que planea cumplir la compañía.
18. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos, reglamentos y la Junta Directiva de la compañía.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre la prestación de servicios públicos.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Estrategias gerenciales
4. Normas de Contratación.
5. Contabilidad, costos y presupuesto
6. Código Disciplinario, Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo SG-SST..

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**


- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Compañía

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Liderazgo
- Planeación
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Conocimiento

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



 <p><b>Espdelca</b> S.R.S. E.S.P. La Energía del Futuro</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2022</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional áreas Administrativas, jurídicas, Contables o Económicas.	Un (01) año de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional o Técnico
Denominación del Empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero.
Código:	02
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
No. de cargos:	Uno (01)
II. ÁREA O PROCESO	
Estratégico – Direccionamiento Estratégico Apoyo – Gestion Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, Liderar, Planear, Coordinar, Controlar y Evaluar todos los procesos administrativos y financieros, contribuyendo en el desarrollo de políticas institucionales requeridos para la prestación de servicios en la compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la programación de actividades administrativas, diseñando mecanismos de coordinación en toda la estructura administrativa de la compañía, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.</li> <li>2. Realizar en coordinación de su equipo de trabajo, la planeación de las actividades a implementar para lograr el cumplimiento de las metas; y las propias de la institución acordes al cargo.</li> <li>3. Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo al interior de los procesos Administrativos y financieros de la institución acordes al cargo.</li> <li>4. Apoyar a la gerencia en la toma de decisiones.</li> <li>5. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos administrativos.</li> <li>6. Promover la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a los Directores y Líderes de los procesos administrativos, financieros y operativos.</li> <li>7. Coordinación y seguimiento en la rendición de la información administrativa y financiera en cumplimiento de la normatividad vigente que aplica para la compañía.</li> <li>8. Apoyar a la Gerencia en la preparación y presentación para aprobación de la Junta Directiva del</li> </ol>	


**MANUAL DE FUNCIONES**

- presupuesto de ingresos y egresos.
9. Hacer Seguimiento y control a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
  10. Analizar, coordinar y tramitar todos los asuntos de carácter administrativo relacionados con los procesos de contratación administrativa de bienes, obras y servicios.
  11. Autorizar, controlar y manejar los gastos de caja menor.
  12. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.
  13. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
  14. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
  15. Cumplir con las políticas Institucionales.
  16. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
  17. Coordinar y participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad.
  18. Velar por el buen uso y funcionamiento de los sistemas de información de la empresa.
  19. Coordinar el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos por la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios, a través de la plataforma S.U.I.
  20. Proponer y participar en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos humanos de la empresa.
  21. Coordinar el proceso de selección, vinculación y/o contratación de los trabajadores de la empresa.
  22. Coordinar la adquisición y entrega de elementos de seguridad en cumplimiento de las normas de salud ocupacional.
  23. Dar cumplimiento a las disposiciones del manual de contratación de la compañía.
  24. Supervisar el plan anual de adquisición de la entidad.
  26. Supervisar las propuestas económicas para los diferentes procesos de contratación de acuerdo a los requisitos y formalidades existentes.
  27. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a sus actividades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación ley 142 de 1994.
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Administración de servicios de Salud.
4. Sistema de Seguridad Social en Salud.
5. Conocimientos de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
6. Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
8. Normas sobre régimen jurídico y operativo de las empresas de servicios públicos en Colombia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Conocimiento</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional o técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.	Un (01) año de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.	


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional o Técnico
Denominación del Empleo:	Subgerente Comercial.
Código:	03
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
No. de cargos:	Uno (01)
II. ÁREA O PROCESO	
Estratégico – Direccionamiento Estratégico Apoyo – Gestion Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, Liderar, Planear, Coordinar, Controlar y Evaluar todos los procesos comerciales, contribuyendo en el desarrollo de políticas institucionales requeridos para la prestación de servicios en la compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y aplicar estrategias de cobro que permitan generar y mantener la cartera sana y que sean aprobadas por la Gerencia general.</li> <li>2. Resguardar los datos y confidencialidad de la cartera.</li> <li>3. Administrar y gestionar la cartera de clientes con la finalidad de reducir la morosidad y aumentar el desempeño del área asegurando el máximo retorno de liquidez de los créditos si se llegasen a realizar.</li> </ol>	

**MANUAL DE FUNCIONES**

4. Proponer y ejecutar las mejoras de procesos empresariales para hacerlos más eficientes la recuperación de cartera.
5. Aplicar lo dispuesto en el Manual de crédito y cartera.
6. Direccionar el trámite de los documentos para recuperación y cobro de cartera
7. Adelantar los procesos necesarios para actualización de cartera
8. Realizar la depuración de cuentas que se cataloguen de difícil cobro con autorización de Gerencia.
9. Definir los diferentes planes, programas y proyectos de ventas, mercadeo, publicidad y comercialización que permitan dar cumplimiento a la misión, enmarcado en las políticas de comercialización y diversificación de productos establecidos mediante planeación estratégica.
10. Establecer mecanismos ágiles que faciliten la solución de reclamaciones presentadas por los usuarios relacionados con su competencia.
11. Verificar y coordinar oportunamente los informes, reportes y estadísticas y coordinar el cargue de información al SUI de su competencia y del los funcionarios del área comercial.
12. Organizar y archivar los documentos.
13. Revisar a diario el comportamiento del pago de los usuarios.
14. Promover el desarrollo de medidas que lleven a que los precios, subsidios, contribuciones, cargos fijos y demás valores facturados, estén dentro del marco legal.
15. Construir y enviar la información de su área a los distintos entes de control que los requieran.
16. Participar en las reuniones y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la compañía.
17. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios públicos a la comunidad.
18. Velar por la aplicación de las políticas trazadas por la Gerencia de la entidad y/o la Junta Directiva y las normas y disposiciones emanadas de los organismos de dirección, control y vigilancia en la prestación de servicios públicos.
19. Verificar y analizar la información del Software comercial, con el fin de verificar la correcta aplicación de tarifas y demás cobros de bienes y servicios que la Empresa de Servicios Públicos del Caqueta ESPDELCA SAS ESP, ofrece a sus usuarios.
20. Realizar los procesos de Anulaciones para refacturar, notas debito, notas creditos, financiación en el software comercial.
21. Generar del software reporte e informe de cartera y morosos mesualmente para seguimiento y reportes contables.
22. Generar del software comercial informe de facturación, recuado, notas, estadísticas y demás que se requieran para contabilidad y presentación de informes.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estrategias gerenciales
3. Normas sobre la prestación de servicios públicos.
4. Sistema integrado de Gestión.
5. Talento humano

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2022</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

6. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos
7. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional o técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.	Un (01) año de experiencia Profesional relacionada.

#### ALTERNATIVA

En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Coordinador Tecnico
Código:	04
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia
No. de cargos:	Uno (01)

#### II. ÁREA O PROCESO

APOYO - GESTIÓN OPERATIVO — COORDINADOR TECNICO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, asistir y ejecutar labores de Planeación, Programación, Coordinación, Control y Evaluación de las unidades de producción a fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios, con eficiencia y eficacia, en las metas y resultados propuestos por la compañía.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, diseñar plan técnico operativo anual de la compañía base para proyecciones de la junta de accionista.
2. Coordinar y dirigir la operatividad de los servicios prestados por la empresa.
3. Planear, coordinar y dirigir las tareas y labores del personal a su cargo.

**MANUAL DE FUNCIONES**

4. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo operativo de los servicios a su cargo.
5. Diseñar y actualizar el portafolio de servicios de la compañía respecto al área técnica operativa.
6. Garantizar conjuntamente con el equipo operativo todo lo relacionado a la calidad de los servicios.
7. Colaborar en la realización de estudios de mercados en la región y fuera de ella, para la oferta y demanda de los servicios contemplados en el portafolio de servicios.
8. Velar por todos los medios técnico-operativos de forma tal que se garantice una prestación de servicios de manera oportuna y con calidad a los usuarios.
9. Rendir la información correspondiente a sus actividades cuando le sean requeridas.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones cuando sea convocado.
11. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
12. Participar en la actualización del manual de funciones, normas y procedimientos de las áreas a su cargo.
13. Solicitar oportunamente al superior inmediato los elementos y materiales requeridos para la adecuada prestación del servicio.
14. Reportar al superior inmediato las fallas y los daños encontrados en la operación y prestación del servicio.
15. Realizar los registros de operación establecidos por la empresa.
16. Supervisar a los técnicos a su cargo en cuanto a la revisión y actividades desarrolladas.
17. Velar por la conservación, funcionamiento y mantenimiento de las herramientas, equipos y los bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados a cerca de los mismos.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario.
2. Constitución Política de Colombia
3. Normas sobre régimen jurídico y operativo de las empresas de servicios públicos en Colombia
3. Conocimientos básicos técnicos de energía fotovoltaica


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Técnico electricista y/o Ingeniero Eléctrico o Electrónico	Un año

**ALTERNATIVA**

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

Ninguna

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional o Técnico
Denominación del Empleo:	Tesorería
Código:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
No. de cargos:	Uno (01)
II. ÁREA O PROCESO	
APOYO - GESTIÓN FINANCIERA – TESORERÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Manejar los recursos financieros de la entidad, mediante la realización de actividades de programación, control y custodia de los recursos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dirigir los procesos de tesorería general y cartera, garantizando el buen funcionamiento de conformidad con las políticas de la compañía.</li> <li>2. Registrar en forma correcta los Registros presupuestales y pagos en de Empresa de Servicios Publicos del Caqueta ESPDELCA SAS ESP.</li> <li>3. Garantizar la oportunidad, confiabilidad y viabilidad consignada en los informes financieros.</li> <li>4. Responder por la custodia de los títulos valores y dineros recibidos por la compañía.</li> <li>5. Adelantar labores de recaudo de los pagos realizados por los usuarios y demás actividades que generen ingresos para la compañía.</li> <li>6. habilitar, legalizar y desembolsar caja menor para las actividades, bienes y servicios que requiera la compañía de Urgencia. La cual estará a su cargo con supervisión de la Subgerencia Administrativa y Financiera.</li> <li>7. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia.</li> <li>8. Realizar seguimientos a las cuentas por cobrar al igual que el cumplimiento de los cobros</li> <li>9. Realizar giros, verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente.</li> <li>10. Autorizar con su firma el pago en cheque o giro electrónico de todos los compromisos económicos adquiridos por la compañía.</li> <li>11. Verificar que las cuentas por pagar cumplan con los soportes de certificado de supervisión dando cumplimiento a la normativa que se ha vigente para la compañía.</li> <li>12. Realizar oportunamente los pagos de seguridad social, parafiscales y servicios públicos.</li> <li>13. Realizar mensualmente la ejecución de ingresos y gastos con los respectivos análisis financieros.</li> <li>14. Realizar oportunamente los pagos de estampillas, impuestos, sentencias.</li> <li>15. Coordinar la elaboración de proyecto de adiciones, traslado contra créditos y crédito</li> </ol>	

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

16. Realizar seguimiento y control a los avances y anticipos.
17. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad)
18. Cumplir con las políticas Institucionales.
19. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
21. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
22. Consignar los dineros generados por recuado y demás bienes y servicios prestados por la compañía en las cuentas de la compañía.
23. Cancelar todas las obligaciones contraídas por la compañía que cumplan requisitos para pago.
24. Diseñar políticas de pagos para las obligaciones de la compañía de manera que sea priorizado lo urgente y necesario
25. Las demás funciones asignadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley orgánica de presupuesto.
2. Normatividad Tributaria.
3. Programa Anual mensualizado de Caja.
5. Finanzas
6. Conocimiento Básico en Sistema Operativo y software asistencial utilizado por la compañía.
7. Políticas institucionales.
8. Derechos y Deberes de los usuarios.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional y/o Técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.	No requiere

#### ALTERNATIVA


En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o



	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional o Técnico
Denominación del Empleo:	Almacenista
Código:	06
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
No. de cargos:	Uno (01)
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICOS — ALMACÉN	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios que requiera la compañía, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los bienes y servicios, siguiendol as políticas de la empresa establecidas para tales fines.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las labores administrativas del almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos y bienes requeridos para la prestación de los servicios ofertados por la compañía.</li> <li>2. Liderar los procesos del almacén de forma tal que se garantice el adecuado manejo y flujo de información tanto documental como automatizada a las áreas que la requieran.</li> <li>3. Coordinar, controlar y diseñar los mecanismos y procedimientos para la elaboración del plan anual de adquisiciones.</li> <li>4. Responder por el correcto manejo, recibo, custodia, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y devolutivos de la compañía</li> <li>5. Elaborar un plan anual de adquisición de bienes y servicios, de tal forma que se garantice la calidad, oportunidad y economía.</li> <li>6. Mantener actualizada la existencia de los bienes de la compañía que se encuentren en bodega.</li> <li>7. Elaborar y dar cumplimiento con el cronograma de inventarios, con el fin de verificar la existencia de los bienes.</li> <li>8. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad asignado al proceso de almacen.</li> <li>9. Cumplir con las políticas de la compañía</li> <li>10. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a cuando le se han requeridos.</li> <li>11. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.</li> <li>12. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.</li> <li>13. Revisar y actualizar permanentemente los procedimientos que se lleven en el área a su cargo.</li> <li>14. Atender las necesidades de las diferentes áreas, relacionadas con el suministro o adquisición de bienes.</li> <li>15. Responder por la pérdida de elementos bajo su custodia de conformidad con las normas administrativas vigentes de la compañía.</li> <li>16. Realizar el proceso de solicitud de Cotizaciones, las cuales deberá adelantar con persona natural y/o jurídica</li> </ol>	

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

idóneas para lo requerido, beneficiarias económicamente para la empresa y de calidad.

17. Recibir, almacenar, entregar los elementos adquiridos por la empresa.

18. Cumplir adecuadamente con los manuales de procedimientos y procesos establecidos para el manejo de inventarios, pedidos y demás relacionados con sus funciones.

19. Estudiar el comportamiento de los inventarios y efectuar recomendaciones que racionalicen y optimicen el stock mínimo.

20. Revisar periódicamente la actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, equipos, enseres y demás elementos a su cargo.

21. Elaborar y presentar los respectivos informes y el balance de almacén, así como los soportes para los registros contables que le sean solicitados.

22. Realizar los registros pertinentes para realizar: ordenes de pedido, de compra, de suministros, herramientas, entradas y salidas de almacén y demás documentos necesarios para el trámite respectivo.

23. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de cómputo, impresoras entre otros, de todas las dependencias, registrar las novedades presentadas para llevar los costos y la depreciación.

24. Proporcionar la información necesaria con el fin de diligenciar formularios y formatos requeridos en el cargue del SUI de su competencia.

25. Elaborar los informes propios de la dependencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la entidad.

26. Garantizar los niveles de seguridad y amparo de los activos y el personal de la Empresa mediante las pólizas de aseguramiento necesarias.

27. Crear y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios.

28. Las demás funciones asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Manejo de inventarios
2. Normas sobre contratación
3. Manejo de la plataforma informática
- 4 En sistema de gestión de calidad .

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.	No requiere


#### ALTERNATIVA

En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2022</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional o Técnico
Denominación del Empleo:	Contratacion
Código:	07
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
No. de cargos:	Uno (01)
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO - GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA — CONTRATACION	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades administrativas y de gestión, correspondencia y asuntos de competencia en el área de contratación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el proceso adecuado y eficiente de los procesos de contratación del personal.</li> <li>2. Auditar las hojas de vida del personal vinculado.</li> <li>3. Verificar la de recepción, impresión, firma y envió de contratos y otro si del personal.</li> <li>4. Atender los casos especiales y quejas del personal frente a los temas de contratación.</li> <li>5. Gestionar cartas de certificados laborales, carta de retiro de cesantías del personal.</li> <li>6. Garantizar que el trámite de liquidaciones del personal retirado se haga de forma oportuna y adecuada.</li> <li>7. Asesorar las diferentes dependencias de la entidad respecto de las contrataciones y modalidades a utilizar, en los procesos que participe la empresa.</li> <li>8. Acompañar a la empresa en los procesos de convocatoria, evaluación, calificación y selección que se requieran.</li> <li>9. Revisar y dar visto bueno a los documentos, minutas, actas que son el resultado de un proceso de contratación y de aquello que requiera la firma del representate legal.</li> <li>10. Velar por que sean aprobadas las garantías de los diferentes contratos.</li> <li>11. Garantizar el proceso adecuado y eficiente de los procesos de contratación</li> <li>12. Elaborar las minutas de los contratos y adelantar los trámites de perfeccionamiento y ejecución de los mismos.</li> <li>13. Mantener el archivo de contratos al día con su respectiva documentación</li> <li>14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.</li> <li>15. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo</li> <li>2. Plataformas de licitación</li> <li>3. Normas de contratación</li> <li>4. Conocimientos básicos de informativa, internet y software administrativos del área.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>ESTUDIOS</b>
Técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.
<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere
<b>ALTERNATIVA</b>
En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.


<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>
Nivel: Profesional o Técnico Denominación del Empleo: Administrativo de Seguridad y Salud en el Trabajo Código: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Subgerencia Administrativa y Financiera No. de cargos: Uno (01)
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>
APOYO - EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la empresa.

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo al decreto 1443 de 2014 y 1072 de 2015.
2. Elaborar acta de asignación de la persona que ejecutará el SG-SST, profesional en SST que cuente con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
3. Realizar con el representante legal, Talento Humano y área de contabilidad la asignación de recursos económicos para desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales con el representante legal y contador público.
4. Verificar y anexar copia de pago de las afiliaciones a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
5. Capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del COPASST.
6. Capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.
7. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.
8. Capacitación y evaluar la política de SST a todos los trabajadores.
9. Elaborar el Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador con: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.
10. Mantener el archivo de los siguientes documentos, por el término establecido en la normatividad vigente.
11. Realizar encuesta y consolidación del perfil socio demográfico e Identificar las características de la población trabajadora.
12. Realizar cronograma y capacitación de Medicina preventiva y del Trabajo, prevención y promoción de la salud de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.
13. Elaborar programación de realización de exámenes laborales a personal nuevo.
14. Elaborar informe de restricciones y recomendaciones a cada uno de los trabajadores de acuerdo con las recomendaciones y restricciones.
15. Reporte de accidentes e incidentes y enfermedades laborales, Formato de reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
16. Actualización matriz de Identificación de Peligros y valoración de riesgos, establecer controles que prevengan efectos adversos en la salud de los trabajadores.
17. Elaborar Cronograma de mantenimientos periódicos de instalaciones, equipo, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.
18. Elaboración de Cronograma de entrega de elementos de protección personal, acorde con el oficio u ocupación que desempeñan los trabajadores y capacitar sobre el uso adecuado de los mismos.
19. Elaborar cronograma de capacitación de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
20. Capacitar y dotar a las brigadas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
21. Socializar con la administración una (1) vez al año, los resultados del Sistema de Gestión de SST.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

1.	Técnicas en SG-SST
2.	Tener conocimientos en estructura y desarrollo de planes estratégicos de seguridad vial.
3.	Código Disciplinario, Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo SG-SST
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Técnico en áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo	No requiere
<b>ALTERNATIVA</b>	
En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	09
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
No. de cargos:	Uno (01)
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO - GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA — SECRETARIA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo, manejo de archivos, correspondencia y asuntos de competencia de la Gerencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. legalizar y adelantar caja menor para las actividades, bienes y servicios que requiera la compañía de Urgencia. La cual estará a su cargo con supervisión de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	



**MANUAL DE FUNCIONES**

2. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia.
3. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad)
4. Cumplir con las políticas Institucionales.
5. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
6. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
7. Transcribir documentos, cartas, memorandos, informes provenientes de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
8. Llevar correctamente organizado el archivo del área.
9. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia en las diferentes áreas.
10. Atender al público, para citas con Gerente.
11. Recibir la correspondencia originada en las diferentes oficinas y organizar su envío oportuno.
12. Atender las llamadas telefónicas.
13. Recibir y radicar las facturas de los proveedores.
14. Preparar y organizar todo lo concerniente con reuniones de Asamblea de Accionistas y Junta Directiva.
15. Manejar y organizar los documentos de Asamblea de Accionistas y Junta Directiva: Actas y Acuerdos.
16. Coordinar la respuesta oportuna de la correspondencia radicada en la secretaria de gerencia
17. Asistir en el desarrollo de los informes solicitados por las entidades de control, asamblea de accionistas y demás.
18. Canalizar toda la información de cada una de las áreas hacia la Gerencia.
19. Responder por los elementos asignados.
20. Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos del área.
21. Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
22. Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
23. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de Gestión documental institucional
3. Informática básica
4. Técnicas generales de secretariado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo

 <p><b>Espdelca</b> S.R.S. E.S.P. La Energía del Futuro</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2022</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.	No requiere
<b>ALTERNATIVA</b>	
En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Facturacion
Código:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Comercial
No. de cargos:	Uno (01)
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO - GESTIÓN COMERCIAL — FACTURACION	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores asistenciales y de apoyo de los procesos del área comercial, asistir y asesorar a la Gerencia y las diferentes dependencias en el marco de las políticas de facturación y recuperación de cartera de la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información y determinar el proceso a seguir para atender los reclamos por facturación, depuración factura, cambio de tarifa, pagos no procesados.</li> <li>2. Transladar a la Subgerencia comercial los casos y/o reclamos que requieran, refacturación, notas y/o acuerdos de pago.</li> <li>3. Suministrar al cliente la información de los cambios efectuados en el sistema o aclarar verbalmente los motivos por los cuales no se considera justificado su reclamo.</li> <li>4. Elaborar oportunamente los informes, reportes y estadísticas y coordinar el cargue de información al SUI.</li> <li>5. Elaborar documentos relacionados con sus actividades.</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES**

6. Organizar y archivar los documentos que desarrolle durante la ejecución de sus actividades.
7. Informar a su jefe inmediato sobre modificaciones y correcciones a las facturas cuando se presente un error.
9. Promover el desarrollo de medidas que lleven a que los precios, subsidios, contribuciones, cargos fijos y demás valores facturados, estén dentro de lo norma para la compañía.
10. Construir y enviar la información de su área cuando se la requieran.
11. Suministrar la información requerida para realizar la notificación de cancelación del servicio a usuarios en mora.
12. Verificar pre facturación corrigiendo las inconsistencias presentadas antes de realizar la facturación maxiva.
13. Realizar cierres y aperturas de los periodos de facturación mensual
14. Imprimir la facturación definitiva del periodo.
15. Registrar en el sistema las novedades ocurridas en el mes; tales como: cambio de tarifa, facturación de bienes y servicios adicionales a los usuarios.
16. Participar en las reuniones de la compañía cuando se ha convocado.
17. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
18. Realizar el tramite de difusión y publicación de tarifas aplicadas mensualmente por la empresa de acuerdo a lo normado para la compañía. Comisión de Regulacion de Energia y Gas CREG, medios de difusión radial regional, pagina Wed de la compañía y plataforma SUI.
19. Aplicación de la tarifa abrobadado para la compañía.
20. Aplicación del porcentaje de subsidios aprobado por el Ministerio de Minas y Energia, para los bienes y servicios ofertados y prestados por la compañía.
21. Organizar la recolección de datos necesarios para el correcto y oportuno procesamiento de la facturación
22. Informar a su Jefe Inmediato acerca de aquellas situaciones que se presenten en la comunidad y que se constituyan en factor de riesgo para la prestación de los servicios por parte de la entidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario.
2. Constitución Política de Colombia
3. Normas sobre régimen jurídico y operativo de las empresas de servicios públicos en Colombia
3. Conocimientos básicos de informativa, internet y software administrativos del área.


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación
- Toma de decisiones

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.	No requiere
<b>ALTERNATIVA</b>	
En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Recaudo
Código:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Comercial
No. de cargos:	Uno (01)
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO - GESTIÓN COMERCIAL — RECAUDO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores asistenciales y de apoyo de los procesos del área comercial, asistir y asesorar a la Gerencia y las diferentes dependencias en el marco de las políticas de recaudo de la compañía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar los pagos efectuados diariamente por los usuarios.</li> <li>2. Registrar diariamente en el sistema la totalidad de los pagos efectuados por los usuarios.</li> <li>3. Generar los reportes de recaudos diarios, cotejarlos con cupones de pago, para verificar el total descargue de los pagos en el sistema.</li> <li>4. Entregar los recaudos para ser consignados en las cuentas de la compañía por la tesorería, así como los cupones o colillas, reporte de recaudo diario del sistema.</li> <li>5. Proporcionar la información oportunamente con el fin de presentar los informes, reportes y estadísticas para el respectivo cargue al SUI. De su competencia.</li> <li>6. Elaborar documentos relacionados con sus actividades.</li> <li>7. Organizar y archivar los documentos de su competencia.</li> <li>8. Permitir y apoyar el arqueo de caja diaria que efectuó la tesorería o los delegados de la misma.</li> <li>9. Participar en las reuniones de la compañía cuando se han requerido..</li> <li>10. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES**

11. Reportar oportunamente los sobrantes en caja para detectar la causal del sobrante y poder realizar el respectivo reconocimiento contable.
12. Responder por la totalidad de los dineros recaudos.
13. Reportar diariamente a tesorería los recaudos efectuados,.
14. Responder pecuariamente por los billetes falsos que no sean detectados en el procesos de recaudo que desempeñe.
15. Informar a su superior inmediato acerca de aquellas situaciones que se presenten en la comunidad y que se constituyan en factor de riesgo para la prestación de los servicios por parte de la compañía.
16. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario.
2. Constitución Política de Colombia
3. Normas sobre régimen jurídico y operativo de las empresas de servicios públicos en Colombia
3. Conocimientos básicos de informativa, internet y software administrativos del área.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.	No requiere

**ALTERNATIVA**

En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Coordinador Administrativo de Peticiones Quejas y
Código:	Reclamos
Cargo del Jefe Inmediato:	12



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL  
CAQUETA S.A.S.E. P

VERSION

02

FECHA

2022

**MANUAL DE FUNCIONES**

No. de cargos:

Subgerencia Comercial  
Uno (01)

**II. ÁREA O PROCESO**


APOYO - GESTIÓN COMERCIAL — PQR

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores asistenciales y de apoyo de los procesos del área comercial, asistir y asesorar a la Gerencia y las diferentes dependencias en el marco de las políticas de atención del usuario de la compañía.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y tramitar las quejas, peticiones y reclamos presentados por los usuarios en forma personal, telefónica, por escrito o en forma virtual.
2. Atender de manera cordial y eficiente las peticiones, quejas y reclamos que los usuarios formulen de manera personal, verbal o telefónicamente, observando sobre el particular las disposiciones legales y las instrucciones y órdenes impartidas por los manuales de procesos.
3. Organizar, analizar, dirigir y distribuir a los responsables, las solicitudes de los usuarios, para dar la solución inmediata al área correspondiente dependiendo si el reclamo se debe resolver desde las oficinas comerciales o directamente a la oficina del coordinador técnico.
4. Suministrar al cliente la información de los cambios efectuados en el sistema o aclarar verbalmente los motivos por los cuales no se considera justificado su reclamo.
5. Elaborar oportunamente los informes, reportes y estadísticas y coordinar el cargue de información al SUI de su competencia.
6. Elaborar documentos relacionados con sus actividades.
7. Organizar y archivar los documentos generados por sus actividades.
8. Recepcionar las PQR referentes a matriculas, cambios y modificaciones (cambio de clientes, dirección y demás que requiere el suscriptor) conjuntamente con sus anexos dependiendo del tramite.
9. Alimentar el software, con los tramites de matriculas, cambio y modificaciones de los mismo y posteriormente archivar el tramite en el expediente del usuario de forma física.
10. Participar en las reuniones de la compañía a las que se convocado.
11. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
12. Rendir la información cuando se le sea requerida por sus superiores.
13. Liderar y realizar encuestas de satisfacción al usuario.
14. Recibir y archivar correspondencia relacionada con el objeto de la oficina de PQR.
15. Informar a su superior inmediato acerca de aquellas situaciones que se presenten en la comunidad y que se constituyan en factor de riesgo para la prestación de los servicios por parte de la compañía.
16. Planificar y coordinar plan de trabajo con los demás Auxiliares Administrativos de Peticiones Quejas y Reclamos de las diferentes sedes.
17. Realizar seguimiento administrativo a Auxiliar Administrativo de Peticiones Quejas y Reclamos de las diferentes sedes.
18. Realizar inducción y capacitar a los Auxiliar Administrativo de Peticiones Quejas y Reclamos de las

 <p><b>Espdelca</b> S.R.S. E.S.P. La Energía del Futuro</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2022</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

diferentes sedes.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Constitución Política de Colombia
3. Normas sobre régimen jurídico y operativo de las empresas de servicios públicos en Colombia
3. Conocimientos básicos de informativa, internet y software administrativos del área.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.	No requiere

#### ALTERNATIVA

En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo de Peticiones Quejas y Reclamos
Código:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Comercial
No. de cargos:	Uno (01)

#### II. ÁREA O PROCESO



**MANUAL DE FUNCIONES**

**APOYO - GESTIÓN COMERCIAL — PQR**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores asistenciales y de apoyo de los procesos del área comercial, asistir y asesorar a la Gerencia y las diferentes dependencias en el marco de las políticas de atención del usuario de la compañía.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y tramitar las quejas, peticiones y reclamos presentados por los usuarios en forma personal, telefónica, por escrito o en forma virtual.
2. Atender de manera cordial y eficiente las peticiones, quejas y reclamos que los usuarios formulen de manera personal, verbal o telefónicamente, observando sobre el particular las disposiciones legales y las instrucciones y órdenes impartidas por los manuales de procesos.
3. Organizar las solicitudes de los usuarios, y trasladar inmediatamente a la coordinación de PQR's para la distribución y posterior solución.
4. Suministrar al cliente la información de los cambios efectuados en el sistema o aclarar verbalmente los motivos por los cuales no se considera justificado su reclamo.
5. Elaborar oportunamente los informes, reportes y estadísticas y coordinar el cargue de información al SUI de su competencia.
6. Elaborar documentos relacionados con sus actividades.
7. Organizar y archivar los documentos generados por sus actividades.
8. Recepcionar las PQR referentes a matriculas, cambios y modificaciones (cambio de clientes, dirección y demás que requiere el suscriptor) conjuntamente con sus anexos dependiendo del trámite.
9. Alimentar el software, con los tramites de matriculas, cambio y modificaciones de los mismo y posteriormente archivar el trámite en el expediente del usuario de forma física.
10. Participar en las reuniones de la compañía a las que se convocado.
11. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
12. Rendir la información cuando se le sea requerida por sus superiores.
13. Liderar y realizar encuestas de satisfacción al usuario.
14. Recibir y archivar correspondencia relacionada con el objeto de la oficina de PQR's.
15. Informa a su superior inmediato acerca de aquellas situaciones que se presenten en la comunidad y que se constituyan en factor de riesgo para la prestación de los servicios por parte de la compañía.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario.
2. Constitución Política de Colombia
3. Normas sobre régimen jurídico y operativo de las empresas de servicios públicos en Colombia
3. Conocimientos básicos de informática, internet y software administrativos del área.

**MANUAL DE FUNCIONES**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.	No requiere

**ALTERNATIVA**

En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico y/o Bachiller
Denominación del Empleo:	Tecnico electricista
Código:	14
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador tecnico
No. de cargos:	siete (07)

**II. ÁREA O PROCESO**

APOYO - GESTIÓN OPERATIVO — TECNICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar de manera eficaz y eficiente todas las actividades que son requeridas para mantener el funcionamiento óptimo el sistema de energía Fotovoltaica a los usuarios atendidos por la compañía.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades propias del área de Energía Fotovoltaica establecidas por la empresa, para el correcto suministro y continuidad en la prestación del servicio.
2. Solicitar oportunamente al superior inmediato los elementos y materiales requeridos para la adecuada prestación del servicio.
3. Atender las órdenes de su superior inmediato en todo momento, respecto a actividades a realizar ya sean

**MANUAL DE FUNCIONES**

programadas u ocasionales.

4. Realizar los registros de operación establecidos por la empresa.
5. Reparar oportunamente los daños que se presenten en las Soluciones Solares Fotovoltaicas Individuales (SSFVI).
6. Diseñar y realizar la instalación de nuevos sistemas de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por la empresa.
7. Efectuar revisiones en las instalaciones internas de los usuarios para recomendar arreglos o modificaciones por cuenta del cliente.
8. Participar en la ejecución de los programas preventivo y correctivo del sistema de energía fotovoltaica.
9. Atender a los usuarios adecuadamente suministrando información y posibles soluciones a sus problemas.
10. Velar por la conservación, funcionamiento y mantenimiento de las herramientas, equipos y los bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados a cerca de los mismos.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones a las cuales sea convocado por la compañía.
12. Llevar el registro de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la empresa.
13. Garantizar la buena calidad en la prestación del servicio y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
14. Cumplir con las normas y procedimientos del área, establecidos en el manual de procedimientos.
15. Apoyar en todas las actividades que le sean ordenadas por cualquiera de sus jefes, actividades relacionada con la operatividad y funcionalidad de la empresa, sin importar el área o servicio al que se convoque.
16. Asistir a las veredas que cuentan con sistemas solares, para hacer los respectivos mantenimientos preventivos, correctivos y montajes de sistemas nuevos cuando se requieran..
17. cumplir estrictamente con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional establecidos por la empresa y normas.
18. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario.
2. Constitución Política de Colombia
3. Normas sobre régimen jurídico y operativo de las empresas de servicios públicos en Colombia
3. Conocimientos básicos de informática, internet y software administrativos del área.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Técnico y/o similares en energía fotovoltaica.	Seis meses





EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL  
CAQUETA S.A.S.E. P

<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>FECHA</b>	<b>2022</b>

**MANUAL DE FUNCIONES**

**ALTERNATIVA**

Ninguna.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Bachiller
Denominación del Empleo:	Mensajería
Código:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
No. de cargos:	Uno (01)

**II. ÁREA O PROCESO**

APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA — MENSAJERIA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores asistenciales y de apoyo de los procesos del área administrativa. que garanticen la atención al público, organizar los procesos de archivo, correspondencia y mensajería.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de mensajería, correspondencia, tramites y demás que le sean solicitado por las oficinas de la compañía.
2. Apoyar las labores administrativas que les sean asignada.
3. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencias y los que conozca por razón de sus funciones.
4. Realizar las consignaciones y trámites bancarios que le sean asignados.
5. Asistir y participar activamente en las reuniones a las cuales sea convocada.
6. Cumplir oportunamente con las entregas, despachos y reporte de las encomiendas y mensajería.
7. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión de la compañía.
8. Transportar y entregar a los destinatarios toda la correspondencia que salga y/o entre a la Empresa.
9. Velar por el buen manejo y la custodia de los documentos y elementos a su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario.
2. información básica de la empresa

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso y transparencia con la organización


**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo
- Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

Bachiller	No requiere
-----------	-------------


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Bachiller
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
No. de cargos:	Uno (01)
II. ÁREA O PROCESO	
APOYO - GESTIÓN OPERATIVO — CONDUCTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar vehículos de propiedad de la empresa de servicios públicos del caqueta S.A.S E.S.P dentro y fuera de la región según sea requerido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar (recoger y llevar) el personal que requiera de sus servicios a los diferentes lugares que sean solicitado.</li> <li>2. Chequear las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de gasolina, revisión constante para su buen mantenimiento y uso.</li> <li>3. De acuerdo a las instrucciones de ESPDELCA, ejecutará labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente al trasladado en los o el vehículo a su cargo, de materiales o equipos, eventos o comisiones que se le encomienden, llevará documentos o paquetes a otras dependencias si así es necesario.</li> <li>4. Soportar y apoyar al área de mantenimiento en tareas como arreglos locativos, trasteos, inventarios</li> <li>5. Velar por el cuidado y buen uso del vehículo asignado.</li> <li>6. Atender la solicitud de transporte de su jefe inmediato.</li> <li>7. Estar disponible para brindar el servicio de recorrido de los Directivos de la empresa.</li> <li>8. Conducir carros de la empresa.</li> <li>9. Todas las demás relacionadas con el cargo y que su jefe inmediato considere.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. información básica de la empresa</li> <li>2. Licencia de conducción de C2 vigente, preferiblemente sin comparendos.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



**MANUAL DE FUNCIONES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller	Un año
<b>ALTERNATIVA</b>	
Ninguna	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Bachiller
Denominación del Empleo:	Servicios generales
Código:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
No. de cargos:	Uno (01)
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO - GESTIÓN OPERATIVO — SERVICIOS GENERALES	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar las labores propias de servicios varios con alto sentido de responsabilidad, compromiso eficacia, excelente relaciones interpersonales y disposición para el trabajo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar y organizar las instalaciones en las oficinas de ESPDELCA y las demás asignadas.</li> <li>2. Retirar el polvo y la suciedad de los muebles y demás enseres de las oficinas y áreas asignadas.</li> <li>3. Mantener completamente limpios los vidrios y persianas de las oficinas.</li> <li>4. Limpiar los pasillos y zonas comunes.</li> <li>5. Lavar los baños y lavamanos de las oficinas, de tal forma que siempre permanezcan limpios.</li> <li>6. Prestar el servicio de cafetería a la dependencia o funcionarios que se lo soliciten.</li> <li>7. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición para la ejecución de sus labores.</li> <li>8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.</li> <li>9. Todas las demás relacionadas con el cargo y que su jefe inmediato considere.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

 <p><b>Espdelca</b> S.R.S. E.S.P. La Energía del Futuro</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2022</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

1. Servicio al cliente y limpieza	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller	No aplica
<b>ALTERNATIVA</b>	
Ninguna	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Talento humano
Código:	18
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
No. de cargos:	Uno (01)
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA — TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Empresa, para los procesos relacionados con la gestión del talento humano del personal técnico y personal administrativo de la empresa ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano de la empresa: capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral en caso de que aplique, clima organizacional, entre	

**MANUAL DE FUNCIONES**

- otros, de acuerdo a normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes y problemas de los trabajadores desde el punto de vista laboral y personal, para el mejor desarrollo en sus funciones.
  3. Asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos y registros en las hojas de vida que constituyen el archivo.
  4. Coordinar todas y cada una de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en articulación con el área de salud y seguridad en el trabajo.
  5. Actualizar y mantener ajustados los manuales de Funciones de los cargos, de acuerdo a los requerimientos de la normatividad y necesidades de la empresa.
  6. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del servicio que ofrece la empresa.
  7. Mantener actualizada la información del personal técnico y administrativo, de las diferentes sucursales de la empresa, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
  8. Verificar la situación laboral de los empleados de la planta, los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal técnico y administrativo.
  9. Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos de los técnico y administrativos que vayan a ingresar a la empresa.
  10. Apoyar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
  11. Llamados de atención escritos por incumplimiento de las políticas de la empresa
  12. Documento de control de asistencia de los empleados.
  13. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de autoliquidación y pago de aportes de salud, pensiones, cesantías y riesgos profesionales, cesantías, aportes parafiscales y demás pagos a terceros derivados de la nómina.
  14. Gestionar el proceso de ingreso del personal autorizado a la compañía (entrega autorización exámenes médicos de ingreso, verificación de documentación de contratación, entrega apertura de cuenta, realización de carné corporativo y alimentación base de datos de ingreso)
  15. Garantizar que las afiliaciones a seguridad social de todos los trabajadores se realicen según la normatividad legal vigente.
  16. Gestionar cartas de certificados labores, carta retiro de cesantías del personal.
  17. Garantizar el reporte de los ingresos y retiros del personal al área de nómina cada vez que se generen.
  18. Garantizar que el trámite de liquidaciones del personal retirado se haga de forma oportuna y adecuada.
  19. Gestionar la relación con los proveedores del área tal como los fondos de pensiones, EPS y Caja de compensación.
  20. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Control Interno

**MANUAL DE FUNCIONES**

3. Sistema de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Técnico administrativo

**EXPERIENCIA**

No aplica

**ALTERNATIVA**

Ninguna

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional o Técnico
Denominación del Empleo:	Jefe de presupuesto
Código:	19
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
No. de cargos:	Uno (01)

**II. ÁREA O PROCESO**


APOYO - GESTIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTAL

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores Técnicas orientadas en el área de presupuesto, orientadas a controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el estudio y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
2. Realizar la imputación y causación de la imputación presupuestal.
3. Verificar la disponibilidad presupuestal para autorizar la respectiva erogación.
4. Suministrar asistencia y apoyo técnico-administrativo en la elaboración anual del presupuesto.

 <p><b>Espdelca</b> S.R.S. E.S.P. La Energía del Futuro</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2022</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

5. Coordinar con el Jefe inmediato la determinación de prioridades presupuestales
6. Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensualmente.
7. Elaborar informes periodicos para los diferentes entes de vigilancia y control
8. Asesorar a otras dependencias referente a las imputaciones de ingresos y gastos
9. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal.
10. Realizar informes preriodicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas básicas sobre Presupuesto  
 Conocimiento en Técnicas de Oficina  
 Conocimiento y actualización permanente de Normas ICONTEC  
 Código Unico Disciplinario  
 Capacitación en Seguridad Social

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en áreas Administrativas, Contables o Económicas.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.


**ALTERNATIVA**

En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional o Técnico
Denominación del Empleo:	Ingeniero electricista
Código:	20
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia comercial
No. de cargos:	Uno (01)

**II. ÁREA O PROCESO**

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

APOYO - GESTIÓN OPERATIVO — INGENIERO ELECTRICO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, analizar, implementar, mantener y operar sistemas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica e interconexión de sistemas distribuidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**


1. Brindar apoyo profesional especializado a la empresa en la definición de necesidades y elaboración de diseños y cálculos eléctricos para los proyectos.
2. Elaboración y formulación de proyectos respecto a su área.
3. Elaborar las cantidades de obra, especificaciones técnicas análisis de precios unitarios, presupuestos, y establecer procesos constructivos conforme a su perfil profesional para los proyectos.
4. Prestar apoyo a la supervisión de los contratos de consultoría y suministro que se adelanten en la ejecución de los proyectos según el área de la ingeniería eléctrica.
5. Apoyar en el fortalecimiento de la empresa, poniendo a su servicio toda la capacidad intelectual en desarrollar los procesos de planeación, organización y control de los proyectos, recursos y talento humano.
6. Apoyar a la empresa en la planeación de las obras eléctricas de infraestructura que se adelanta.
7. Apoyar a la empresa en la realización de los estudios y planificación de la parte eléctrica.
8. Apoyar a la empresa en la evaluación periódica del desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector.
9. Apoyar al mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de la Soluciones Solares Fovotovoltaicas Individuales (SSFVI).
10. Acompañamiento a la empresa en los procesos de seguimiento de interventoría y/o supervisión en temas eléctricos.
11. Capacitar a personal técnico de la empresa de servicios públicos en Soluciones Solares Fovotovoltaicas Individuales (SSFVI).
12. Convocar, organizar y capacitar a personal de la comunidad en general en Soluciones Solares Fovotovoltaicas Individuales (SSFVI).
13. Resumir datos y elaborar informes de los resultados de las pruebas.
14. Examinar las necesidades de los nuevos equipos, calcular costos y ayudar a preparar presupuestos
15. Supervisar los planes de inspección y de mantenimiento.
16. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.
17. Evaluación del rendimiento, fiabilidad y seguridad de los sistemas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo específico en sistemas solares fotovoltaicos  
 Manejo de equipos para determinar continuidad o ausencia de señales de fibra óptica y eléctricas.  
 Herramientas de Excel


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



 <p><b>Espedelca</b> S.R.S. E.S.P. La Energía del Futuro</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2022</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en ingeniería eléctrica	No requiere
ALTERNATIVA	
En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Bachiller o Técnico
Denominación del Empleo:	Archivista
Código:	21
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia administrativa y financieras
No. de cargos:	Uno (01)
II. ÁREA O PROCESO	
APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA — ARCHIVISTA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina.	
Velar por la protección, y conservación del patrimonio documental de Espedelca S.A.S.E.S.P, centralizado en el archivo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la política del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con la Ley 7202, del 24 de octubre de 1990 y su reglamento.</li> <li>2. Coordina y controla la recepción de la documentación.</li> <li>3. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material</li> <li>4. Recibe material para archivar</li> <li>5. Clasifica el material para archivar.</li> <li>6. Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.</li> </ol>	

 <p><b>Espdelca</b> S.R.S. E.S.P. La Energía del Futuro</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>2022</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

7. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente
8. Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
9. Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
10. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
11. Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
12. Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
13. Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
14. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
15. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
16. Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento
17. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
18. Actualiza el Thesauro en términos claves.
19. Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad.
20. Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
21. Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
22. Opera un microcomputador para acceder información.
23. Cumple con la normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Elaborar el Plan Institucional de Archivo PINAR y ejecutarlo
27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

conocimientos, habilidades, destrezas y valores para planear, analizar, diseñar, evaluar y poner en producción servicios y sistemas de información con base en la utilización de tecnologías modernas especialmente las apoyadas en la informática y las telecomunicaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller / técnico administrativo	No requiere

**ALTERNATIVA**



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL  
CAQUETA S.A.S.E. P

VERSION

02

FECHA

2022

## MANUAL DE FUNCIONES

En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno
Código:	22
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
No. de cargos:	Uno (01)

### II. ÁREA O PROCESO

APOYO FUNCIONAL — OFICINA DE CONTROL INTERNO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices institucionales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la empresa dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
4. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización.
5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización.
6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
8. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente ésta función.
10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.

**MANUAL DE FUNCIONES**

12. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
15. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
16. Verificar que las dependencias y áreas, implementen las medidas recomendadas.
17. Mantener permanentemente informado al gerente y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
18. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
19. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno de la empresa.
20. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Dirección Técnica de Control Interno de Gestión.
21. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
24. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
26. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contratación Pública  
Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios  
En Control Interno  
Finanzas Públicas  
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos  
Gestión pública  
Sistema de gestión de calidad

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
			<b>FECHA</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Relaciones Públicas</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en cualquier disciplina académica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	No requiere
<b>ALTERNATIVA</b>	
En el evento de que el cargo sea suplido por un accionista de la compañía, no se exigirá el nivel de estudio o experiencia.	

**FIRMADO ORIGINAL**

**ALEXANDER DIAZ MENDEZ**

Representante Legal

Empresa De Servicios Públicos Del Caquetá S.A.S. E.S.P.

*Elaboró: Paula Andrea Vergara Muelas-Jefe de contratación y personal*

**ANEXO:**

Lista De Cargos



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL  
CAQUETA S.A.S.E. P

VERSION

02

FECHA

2022

**MANUAL DE FUNCIONES**

CODIGO	CARGO	N° DE CARGO	NIVEL EDUCATIVO	JEFE INMEDIATO
1	Gerente	1	Profesional	JUNTA DIRECTIVA
2	Subgerente Administrativo y Financiero	1	Profesional o Técnico	Gerente
3	Subgerente Comercial.	1	Profesional o Técnico	Gerente
4	Coordinador Tecnico	1	Técnico	Gerente
5	Tesoreria	1	Profesional o Técnico	Subgerencia Administrativa y Financiera
6	Almacenista	1	Profesional o Técnico	Subgerencia Administrativa y Financiera
7	contratacion	1	Profesional o Técnico	Subgerencia Administrativa y Financiera
8	Adm Salud Ocupacional	1	Profesional o Técnico	Subgerencia Administrativa y Financiera
9	Secretaria	1	Técnico	Subgerencia Administrativa y Financiera
10	Facturacion	1	Técnico	Subgerencia Comercial
11	Recaudo	1	Técnico	Subgerencia Comercial
12	Auxiliar Administrativo de Peticiones Quejas y Reclamos	1	Técnico	Subgerencia Comercial
13	Coordinador Administrativo de Peticiones Quejas y Reclamos	1	Técnico	Subgerencia Comercial
14	Tecnico electricista	7	Técnico	Coordinador tecnico
15	Mensajeria	1	Bachiller	Subgerencia Administrativa y Financiera
16	conductor	1	Bachiller	Subgerencia Administrativa y Financiera
17	Servicios Generales	1	Bachiller	Subgerencia Administrativa y Financiera
18	Talento Humano	1	Técnico	Subgerencia Administrativa y Financiera
19	Jefe de presupuesto	1	Profesional o Técnico	Subgerencia Administrativa y Financiera
20	Ingeniero electricista	1	Profesional	Subgerencia Comercial
21	Archivista	1	Bachiller o técnico	Subgerencia Administrativa y Financiera
22	Jefe control interno	1	Profesional	Gerente