

## **Resolución Número 091** **(Enero 31 de 2019)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL  
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA  
DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE  
BOGOTÁ ESP.**

**LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE  
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ  
ESP.,**  
**en ejercicio de sus facultades legales y  
estatutarias, en especial la atribución del literal  
g) del artículo 16° del Acuerdo de Junta Directiva  
No. 11 del 13 de septiembre de 2010, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo de Junta Directiva N° 11 del 25 de julio de 2013 modificó la estructura organizacional de la Empresa para incorporar la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y las Direcciones Recolección, Barrido y Limpieza (RBL) y Aprovechamiento y Reciclaje (AR) y se establecieron las responsabilidades de estas áreas en la Empresa.

Que en el artículo 1° del Acuerdo de Junta Directiva N° 12 del 25 de julio de 2013 se crearon los cargos de empleados públicos para la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, la Dirección Recolección, Barrido y Limpieza (RBL) y la Dirección Aprovechamiento y Reciclaje (AR), hasta por el término de un año.

Que el Tribunal Administrativo de Cundinamarca - Sección Primera mediante sentencia del 24 de agosto de 2017, revocó el fallo de primera instancia del Juzgado Primero Administrativo de Bogotá D.C de fecha 18 de diciembre de 2015, dentro del proceso de Nulidad N° 11001333400120120014203 y dispuso declarar la nulidad parcial del Acuerdo N° 12 del 05 de septiembre de 2012, expedido por la Junta Directiva de la EAAB ESP, en lo referente a la ampliación del objeto social de la Empresa a la prestación del servicio público de aseo y a las demás normas relacionadas con dicho servicio. Más adelante, en atención a múltiples solicitudes de modulación de la decisión, el Despacho Judicial profirió sentencia complementaria mediante la cual el Honorable Tribunal resolvió *“que la nulidad parcial declarada surtirá efectos seis (6) meses después de la ejecutoria de la presente sentencia”*.

Que la declaratoria de nulidad parcial del Acuerdo No. 12 de 2012 y la sentencia de modulación mencionada conllevaron que a partir del 4 de mayo de 2018 la Empresa no pudiera continuar prestando el servicio de aseo que como consecuencia del referenciado Acuerdo había asumido.

Que atendiendo a la declaratoria de nulidad parcial del Acuerdo No. 12 de 2012, mediante Resolución N° 0393 del 4 de mayo de 2018 se modificaron las funciones de los cargos de Gerente Corporativo de Residuos Sólidos, Director Operativo de Recolección, Barrido y Limpieza y Director Operativo Aprovechamiento y Reciclaje, relacionadas con la prestación del servicio de aseo y con el cierre de la operación y se derogó la Resolución N° 049 del 28 de enero de 2015 *“Por medio de la cual se determinan funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus direcciones, de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – ESP”*.

Que desde el 11 de febrero de 2018 la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, la Dirección Recolección, Barrido y Limpieza y la Dirección de Aprovechamiento y Reciclaje brindaron soporte esencial para una correcta cesación y cierre de los procesos, así como el aporte técnico y operativo requerido, en especial, la construcción de los informes finales de los contratos, la revisión del balance de subsidios y contribuciones, análisis financiero de los contratos, atención de requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos, atención de peticiones, quejas y reclamos de usuarios y entes de control, liquidaciones y pagos a los recicladores y gestión documental de contratos y documentos relacionados con la prestación del servicio de aseo.

Que si bien la actividad misional de prestación de servicio de aseo por parte de la EAAB-ESP a través de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus Direcciones ha desaparecido, actualmente persisten asuntos relacionados con el cierre de todos los procesos iniciados con ocasión de la prestación del servicio de aseo, como por ejemplo, del Contrato Interadministrativo N° 017 de 2012 suscrito entre la EAAB ESP y la UAESP y los Contratos Interadministrativos suscritos entre la EAAB-ESP y Aguas de Bogotá N°s. 01-07-10200-0809-20120 y 0161-2013.

Que atendiendo a lo mencionado, el Acuerdo de Junta Directiva N° 04 de 9 de enero de 2019 modificó la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP para efectos de suprimir la Gerencia Corporativa Residuos Sólidos, la Dirección Recolección, Barrido y Limpieza y la Dirección Aprovechamiento

y Reciclaje y las funciones que desempeñaban, y crear la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo y el empleo público de Gerente Corporativo Liquidación Aseo.

Que se hace necesario establecer las funciones del cargo Gerente Corporativo Liquidación Aseo.

Que en mérito de lo anterior se resuelve.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, a efecto de adicionar las funciones del cargo de Gerente Corporativo Liquidación Aseo, código 39, Grado 04, en los siguientes términos:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                      | Gerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nivel                                                                                                                                         | Directivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Código                                                                                                                                        | 039                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Grado                                                                                                                                         | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| No. de empleos                                                                                                                                | Uno (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Dependencia                                                                                                                                   | Gerencia Corporativa Liquidación Aseo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Cargo del jefe inmediato                                                                                                                      | Gerente General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GERENCIA CORPORATIVA LIQUIDACIÓN ASEO                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Definir, desarrollar y controlar las actividades requeridas para el desmonte del servicio de aseo, en cumplimiento de la normatividad vigente |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                                                                                                                                            | Dirigir y controlar la liquidación de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión.                                                                                                                                                       |
| 2.                                                                                                                                            | Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos 017 de 2012 y 340 de 2016 suscritos con la UAESP, 0809-2012 y 0161-2013 suscritos con Aguas de Bogotá y adelantar las actividades que se deriven del mismo, cumpliendo los lineamientos definidos en los manuales de contratación, supervisión e interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión. |
| 3.                                                                                                                                            | Dirigir, revisar y presentar al ordenador del gasto los informes del balance financiero y el balance de cumplimiento de obligaciones contractuales de los contratos 017 de 2012 y 340 de 2016, suscritos entre EAAB y UAESP, contratos 0809-2012 y 0161-2013 entre EAAB-ESP y Aguas de Bogotá, de acuerdo con los requerimientos presentados.                                     |
| 4.                                                                                                                                            | Prestar soporte técnico para adelantar las acciones legales a iniciar en procura de la defensa de los intereses y el patrimonio de la EAAB ESP, en relación con la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con los requerimientos presentados.                                                                                                                                |
| 5.                                                                                                                                            | Dirigir y controlar las respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios, entes de control y vigilancia y atención de visitas, en relación con la prestación del servicio de aseo en la empresa, de acuerdo con los requerimientos presentados.                                                                                        |
| 6.                                                                                                                                            | Verificar y controlar el reporte de información que requiera la Superintendencia de Servicios Públicos sobre el servicio de aseo, conforme a las exigencias requeridas.                                                                                                                                                                                                           |
| 7.                                                                                                                                            | Controlar y aprobar los pagos a terceros desde las cuentas del esquema de aseo, previa autorización de la UAESP, conforme con los requerimientos existentes y la normativa vigente.                                                                                                                                                                                               |
| 8.                                                                                                                                            | Verificar y controlar la terminación del proceso de solicitud de subsidios y contribuciones por la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con los criterios definidos para el efecto.                                                                                                                                                                                        |
| 9.                                                                                                                                            | Dirigir y controlar la terminación de la gestión y distribución de cartera de Aseo, de conformidad con los procedimientos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.                                                                                                                                           | Controlar las actividades de gestión documental y archivo de todos los contratos y demás documentos relacionados con la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con la normativa vigente.                                                                                                                                                                                     |
| 11.                                                                                                                                           | Proyectar y presentar los informes que sean requeridos por la Gerencia General en relación con la liquidación de las actividades pendientes de finalizar del servicio de aseo, en los términos solicitados.                                                                                                                                                                       |
| 12.                                                                                                                                           | Las demás relacionadas con la liquidación y desmonte del servicio de aseo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Constitución Política de Colombia<br>b) Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia de servicios públicos.<br>c) Plan General Estratégico<br>d) Leyes, normas y disposiciones sobre servicios públicos domiciliarios, entidades reguladoras y conexas al servicio.<br>e) Plan del Manejo de Ambiental<br>f) Normatividad Ambiental Vigente<br>g) Plan de manejo Integral de Residuos Sólidos<br>h) Plan Maestro de residuos sólidos<br>i) Normas de contratación estatal<br>j) Metodologías para interventorías<br>k) Plan de ordenamiento territorial<br>l) Planes de desarrollo Nacional y Distrital<br>m) Mecanismos de participación ciudadana<br>n) Sistema Integrado de Gestión<br>o) Panorama de factores de riesgo<br>p) Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>q) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial<br>r) Plan Maestro de Movilidad<br>s) Reglamento Técnico, Operativo, Financiero y Comercial del Servicio Público de Aseo<br>t) Normas de contratación<br>u) Normas de supervisión e interventoría |                                                                                                                                                |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | POR NIVEL JERÁRQUICO                                                                                                                           |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión de desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EXPERIENCIA                                                                                                                                    |
| Título profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Servicios, Administración Empresarial Sector Público y Privado, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Agrónoma o Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, Derecho, Economía o Finanzas.<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.                                                                                                                                                                                                                                               | Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                            |

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

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución N°0393 del 4 de mayo de 2018.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).**

**LADY JOHANNA OSPINA CORSO**  
Gerente General (E.)