

**POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE, SE ADICIONA Y SE CORRIGE LA RESOLUCIÓN No. 0537 DEL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

La Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias establecidas en el numeral 13 del literal A y los numerales 1 y 2 del literal C del artículo décimo octavo del Acuerdo de Junta Directiva No. 05 del 17 de enero de 2019 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que: *No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.*

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No 7 del 31 de marzo de 2011 se aprobaron los principios y reglas básicas para expedir, actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y requisitos de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP.

Que el Acuerdo No 05 de 2019, de la Junta Directiva de la Empresa, en el literal C, numeral 1 del artículo 18°, establece como una de las funciones del Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP *Expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de los servidores públicos de la entidad.*

Que mediante Resolución 0537 del 08 de septiembre del 2025 se actualizó, ajustó y modificó el Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos de los Cargos de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP.

Que la Resolución No 0842 de 2016, mediante la cual se reglamenta el CODHE con la Organización Sindical SINTRASERPUCOL, establece en su artículo cuarto, las funciones asignadas a este Comité, dentro de las cuales se identifica el numeral 6 *Estudiar y estructurar los ajustes a las funciones de los cargos de acuerdo con el escalafón correspondiente, para que sean adoptados por el Gerente General y la Junta Directiva de la Empresa, de acuerdo con los estatutos de la EAB-ESP.*

Que la Resolución No 0853 de 2016, mediante la cual se reglamenta el CODHE con la Organización Sindical SINTRAEMSDES, establece en su artículo cuarto las funciones asignadas a este Comité, dentro de las cuales se identifica el numeral 10 *Estudiar y definir los ajustes a las funciones de los cargos.*

Que durante el período comprendido entre la adopción del Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos de los cargos de Trabajadores Oficiales de la EAAB - ESP efectuada mediante la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, se presentaron observaciones por parte de los responsables de las áreas, los trabajadores oficiales y las organizaciones sindicales en relación con algunas funciones y requisitos consignados en el citado Manual.

Que dichas observaciones fueron analizadas en el marco de las sesiones del Comité Desarrollo Humano y Empresarial (CODHE), con la participación de las organizaciones sindicales SINTRAEMSDES y SINTRASERPUCOL, el 11 de noviembre de 2025, en desarrollo de las facultades conferidas por las Resoluciones No. 0853 y No. 0842 de 2016, respectivamente.



0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**

**DE**

Que dichas instancias decisorias aprobaron efectuar ajustes y modificaciones en el Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos de los cargos de Trabajadores Oficiales de la EAAB - ESP para algunos de los cargos contenidos en los artículos vigésimo sexto, trigésimo sexto, quincuagésimo, septuagésimo noveno, octogésimo séptimo, octogésimo noveno, así como en aspectos relacionados con equivalencias y competencias contenidos en los artículos nonagésimo y nonagésimo segundo de la Resolución No. 0537 de 2025, con el fin de ajustarlos a la realidad técnica, funcional y organizacional de la Empresa.

Que sumado a lo anterior, se consideró necesario efectuar una modificación a la Resolución No. 0537 a efectos de adicionar la validez de los títulos de formación académica registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) que se encuentren en estado inactivo, pero que fueron válidamente expedidos y en vigencia de la calificación, con el fin de precisar que dichos títulos serán tenidos en cuenta siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos de los cargos de Trabajadores Oficiales de la EAAB - ESP para el desempeño del respectivo empleo.

Que por otra parte y debido a las solicitudes recibidas por parte de las partes interesadas se evidenció un error formal de digitación en el artículo décimo segundo de la Resolución ibidem al citar para el cargo identificado con el código 22131 de la Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa, la denominación "Profesional especializado", siendo lo correcto "Profesional".

Que sobre el particular, la Ley 1437 de 2011 en su artículo 45 dispone que en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras de manera que es procedente corregir el error de digitación cometido en el artículo décimo segundo.

Que de conformidad con todo lo anterior, se hace necesario modificar, adicionar y corregir, la Resolución 0537 del 8 de septiembre del 2025, en atención a las observaciones y solicitudes presentadas por los grupos de interés de la Empresa previamente mencionados.

Que mediante Memorando Interno No. 15200-2025-369 del 19 de noviembre de 2025 la Oficina de Asesoría Legal realizó estudio jurídico formal a la presente resolución y emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar parcialmente el artículo vigésimo sexto de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, en relación con el manual de funciones y requisitos mínimos del cargo citado a continuación, con el fin de incluir como requisito del perfil del cargo la profesión de derecho, el cual se establece en los siguientes términos:

MPFD0801F10-02

0695

**RESOLUCIÓN No****DE**

19/11/2025 COT

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. De cargos	Tres (3)
Códigos de cargos	22024, 22052, 22053
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y controlar la organización y el funcionamiento de los archivos de gestión, central e histórico, para custodiar y organizar el acervo documental, con la finalidad de facilitar la consulta a usuarios internos y externos de la Empresa, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la información y coordinar y controlar el desarrollo del proceso de notificación personal, publicación por aviso y correo electrónico.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar del proceso de notificación y el cumplimiento de los términos de notificación, de acuerdo con la parametrización del proceso de notificaciones del aplicativo de correspondencia para el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>2. Supervisar la publicación del acta de fijación y desfijación por aviso y las notificaciones que generen manual o automáticamente el aplicativo de correspondencia para cumplir la normativa vigente.</li> <li>3. Efectuar seguimiento, verificación y control al proceso de notificación personal, electrónica y por aviso para el cumplimiento de la normativa vigente y de conformidad al procedimiento establecido por la Empresa.</li> <li>4. Coordinar y controlar la radicación, digitalización e indexación de las peticiones, quejas, reclamos y comunicaciones oficiales de los usuarios en el aplicativo de correspondencia.</li> <li>5. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para garantizar que el Sistema de gestión documental, cumpla con los lineamientos legales y técnicos establecidos por los entes de control en el área archivística.</li> <li>6. Elaborar y proponer las políticas de acceso a la documentación, ajustes a las normas o reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento de la gestión documental de la Empresa de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización de los archivos de gestión, central e histórico, acorde a los instrumentos archivísticos que garanticen la administración, custodia, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de la Empresa.</li> <li>8. Impartir las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión, con el fin de que la producción, administración, retención, selección, eliminación y archivo de la documentación se ajuste a los estándares de normalización de la gestión documental y manuales establecidos por la Empresa.</li> <li>9. Planificar, dirigir y coordinar la metodología para el monitoreo en los archivos de gestión de acuerdo con la aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo.</li> <li>10. Coordinar las transferencias documentales y precisar los cronogramas para dar cumplimiento a la normativa y protocolos correspondientes.</li> </ol>	

MPFD0801F10-02

0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**
**DE**

11. Controlar y asesorar a las áreas productoras documentales para mantener actualizados el cuadro de clasificación, valoración, tablas de retención, inventarios, manual de procesos y procedimientos y los instrumentos de control requeridas para garantizar la gestión documental y normalización de los archivos de la Empresa.
12. Coordinar y controlar del proceso de notificación y el cumplimiento de los términos de notificación, de acuerdo con la parametrización del proceso de notificaciones del aplicativo de correspondencia para el cumplimiento de la normativa vigente.
13. Coordinar el establecimiento de alertas electrónicas del vencimiento de términos del proceso de PQR'S parametrizado en el aplicativo de correspondencia para garantizar el cumplimiento en las respuestas a los términos de ley.
14. Coordinar y controlar el proceso de impresión y envío de la correspondencia de salida por el tipo de correo certificado, notificado y motorizado de los oficios generados por la Empresa a fin de garantizar el proceso de entrega de las comunicaciones oficiales dentro de los términos legales vigentes
15. Actualizar de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental para el área de Correspondencia y Notificaciones, tales como resoluciones, políticas, procedimientos, formatos, entre otros, de conformidad con los cambios normativos y de proceso para el cumplimiento de la normativa vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Indispensables	Conocimientos Desarrollables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental y organización de archivo</li> <li>- Normas técnicas de gestión documental</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Normas de servicios públicos domiciliarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan general estratégico</li> <li>- Sistema único de gestión o el que haga sus veces</li> <li>- Sistema de información empresarial</li> <li>- Normas de contratación</li> <li>- Normas de supervisión e interventoría</li> <li>- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces</li> <li>- Normativa archivística y gestión documental</li> <li>- Instrumentos archivísticos</li> <li>- Sistema de gestión documental y archivo</li> <li>- Reglamento interno de trabajo</li> <li>- Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Convenciones colectivas de trabajo</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Archivística, Historia y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Administración en la gestión documental y archivística o título Profesional en derecho.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requerida

MPFD0801F10-02

0695

DE

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar parcialmente el artículo trigésimo sexto de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, en relación con el manual de funciones y requisitos mínimos del cargo citado a continuación, el cual se establece en los siguientes términos:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Guardabosques hoyas hidrográficas
Nivel	42
No. de cargos	42238, 42239, 42240, 42241, 42242, 42243, 42244, 42245, 42246, 42247, 42248, 42249, 42250, 42251, 42252, 42253, 42254, 42255, 42256, 42257, 42258, 42259, 42260, 42261, 42262, 42263, 42264, 42265, 42266, 42267
Códigos de cargos	Treinta (30)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de cuidado, mantenimiento y vigilancia de las zonas de reserva, casas, estructuras y predios a cargo de la Dirección de Abastecimiento, con el fin de cuidar y proteger la propiedad de la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el mantenimiento locativo (pintura, poda, limpieza) de los lugares que se le asignen y de los sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas, con el fin de mantener las zonas de reserva y los predios de propiedad de la Empresa a cargo de la Dirección.</li> <li>2. Vigilar las fuentes hidrográficas y predios asignados, con el fin de evitar ocupaciones ilegales, quemas, tala de árboles, retiro de material vegetal y animal y demás pérdidas o daños en los predios de propiedad de la Empresa.</li> <li>3. Efectuar el control de acceso y guiar las visitas programadas a los predios asignados a la Dirección, con el fin de asegurar la integridad, protección, seguridad y el medio ambiente.</li> <li>4. Cuidar y realizar el manejo de semovientes, de la cobertura vegetal plantada y demás elementos que se encuentran en las estructuras y predios propiedad de la Empresa asignados o donde se deban realizar los trabajos, con el fin de cuidar y proteger apropiadamente estos bienes.</li> <li>5. Controlar el ingreso y la salida de materiales y recursos que hayan sido autorizados por la Empresa e impedir la salida de otros que no hayan sido autorizados, con el propósito de cuidar la reserva forestal y evitar la pérdida de los recursos físicos y naturales.</li> <li>6. Verificar, informar y apoyar la atención de incidentes forestales, inundaciones, deslizamientos y demás situaciones que puedan poner en riesgo las estructuras o predios propiedad de la Empresa, con el propósito de controlarlos de manera oportuna y adecuada.</li> <li>7. Hacer uso de las tecnologías y herramientas que defina el área, para facilitar el cuidado y preservación de los predios propiedad de la Empresa.</li> <li>8. Solicitar al superior inmediato los materiales y elementos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de que se puedan gestionar adecuadamente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

MPFD0801F10-02

0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**

**DE**

Conocimientos Indispensables	Conocimientos Desarrollables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poda cobertura vegetal y tala de árboles</li> <li>- Fontanería básica</li> <li>- Mampostería básica</li> <li>- Manejo de semovientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema único de gestión o el que haga sus veces</li> <li>- Sistemas de información empresarial</li> <li>- Prevención y atención de incendios forestales</li> <li>- Mantenimiento locativo de estructuras</li> <li>- Manejo de nuevas tecnologías para la vigilancia de predios</li> <li>- Primeros auxilios</li> <li>- Guía de <i>trekking</i></li> <li>- Mantenimiento básico de las plantas de tratamiento de agua potable PTAP y Plantas de tratamiento de agua residual PTAR</li> <li>- Certificación de trabajo en alturas</li> <li>- Reglamento interno de trabajo</li> <li>- Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Convenciones colectivas de trabajo</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Alternativa A:</b> Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p><b>Alternativa B:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p><b>Alternativa A:</b> No requerida.</p> <p><b>Alternativa B:</b> Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.</p>

MPFD0801F10-02

0695

**RESOLUCIÓN No**
**DE**

19/11/2025 COT

**ARTÍCULO TERCERO.** Modificar parcialmente el artículo quincuagésimo de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, en relación con el manual de funciones y requisitos mínimos del cargo citado a continuación, con el fin de eliminar la función contenida en el numeral 14, el cual se establece en los siguientes términos:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Técnica / Técnico
Nivel	42
No. de cargos	Trescientos cincuenta y nueve (359)
Códigos de cargos	42655; 42656; 42657; 42658; 42659; 42660; 42661; 42662; 42663; 42664; 42665; 42666; 42667; 42668; 42669; 42670; 42671; 42672; 42673; 42674; 42675; 42676; 42677; 42678; 42679; 42680; 42681; 42682; 42684; 42685; 42686; 42687; 42688; 42689; 42690; 42691; 42692; 42693; 42694; 42695; 42696; 42697; 42698; 42699; 42700; 42701; 42702; 42703; 42704; 42705; 42706; 42707; 42708; 42709; 42710; 42711; 42712; 42713; 42714; 42715; 42716; 42717; 42718; 42719; 42720; 42721; 42722; 42723; 42724; 42725; 42726; 42727; 42728; 42729; 42730; 42731; 42732; 42733; 42734; 42735; 42736; 42737; 42738; 42739; 42740; 42742; 42743; 42744; 42745; 42746; 42747; 42748; 42749; 42750; 42751; 42752; 42753; 42754; 42755; 42756; 42757; 42758; 42759; 42760; 42761; 42762; 42763; 42764; 42765; 42766; 42767; 42768; 42769; 42770; 42771; 42772; 42773; 42774; 42775; 42776; 42777; 42778; 42779; 42780; 42781; 42782; 42783; 42784; 42785; 42786; 42787; 42788; 42789; 42790; 42791; 42792; 42793; 42794; 42795; 42796; 42797; 42798; 42799; 42800; 42801; 42802; 42803; 42804; 42805; 42806; 42807; 42808; 42809; 42810; 42811; 42812; 42813; 42814; 42815; 42816; 42817; 42818; 42820; 42821; 42822; 42823; 42824; 42825; 42826; 42827; 42828; 42829; 42830; 42831; 42832; 42833; 42834; 42835; 42836; 42837; 42838; 42839; 42840; 42841; 42842; 42843; 42844; 42845; 42846; 42847; 42848; 42849; 42850; 42851; 42852; 42853; 42854; 42855; 42856; 42857; 42858; 42859; 42860; 42861; 42862; 42863; 42864; 42865; 42866; 42867; 42868; 42870; 42871; 42872; 42873; 42874; 42875; 42876; 42877; 42878; 42879; 42880; 42881; 42882; 42883; 42884; 42885; 42886; 42887; 42888; 42889; 42890; 42891; 42892; 42893; 42894; 42895; 42896; 42897; 42898; 42899; 42900; 42901; 42902; 42903; 42904; 42905; 42906; 42907; 42908; 42909; 42910; 42911; 42912; 42913; 42914; 42915; 42916; 42917; 42918; 42919; 42920; 42921; 42922; 42923; 42924; 42925; 42926; 42927; 42928; 42929; 42930; 42931; 42932;

MPFD0801F10-02

0695

**RESOLUCIÓN No**
**DE**

19/11/2025 COT

	42933; 42934; 42935; 42936; 42937; 42938; 42939; 42940; 42941; 42942; 42943; 42944; 42945; 42946; 42971; 42972; 42973; 42974; 42975; 42976; 42977; 42978; 42979; 42980; 42981; 42982; 42983; 42984; 42985; 42986; 42987; 42988; 42989; 42990; 42991; 42992; 42993; 42994; 42995; 42996; 42997; 42998; 42999; 421000; 421001; 421002; 421003; 421004; 421005; 421006; 421007; 421008; 421009; 421010; 421011; 421012; 421013; 421014; 421015; 421016; 421017; 421018; 421019; 421020; 421021; 421022; 421023; 421024; 421025; 421026; 421027; 421028; 421029; 421030; 421031; 421032; 421033; 421034; 421035; 421036; 421037; 421038; 421039; 421040; 421041
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONA UNO, ZONA DOS, ZONA TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar en terreno las actividades operativas relacionadas con la medición de consumos de lectura de medidores, volanteo de avisos, revisiones internas, reparto de facturas, gestión y reporte de anomalías, optimización de rutas, para la armonización de ciclos de facturación y verificación de parámetros comerciales de facturación, con el fin de optimizar continuamente el subproceso de facturación, de conformidad con la normativa de servicios públicos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar en terreno las actividades relacionadas con lectura de medidor, entrega de avisos de revisiones internas, entrega de facturas y registrar la información, captura de datos y novedades de la gestión en el sistema implementado por la Empresa, cumpliendo el procedimiento vigente, dentro de los tiempos establecidos en el calendario de facturación.</li> <li>2. Verificar y validar mediante revisiones internas T1 los parámetros comerciales asociados al subproceso de facturación.</li> <li>3. Brindar soporte cuando sea requerido en las actividades de optimización de rutas y manzaneo de lectura, para la armonización de ciclos y porciones de facturación, con el fin de efectuar su consolidación por parte del área competente.</li> <li>4. Reportar al superior inmediato los requerimientos de pruebas con geófono y anomalías que le impidan o imposibiliten realizar las labores asignadas de manera inmediata.</li> <li>5. Ingresar los datos recolectados en tiempo real al sistema de información implementado por la Empresa, para el registro de las actividades ejecutadas en terreno.</li> <li>6. Organizar la documentación que soporta las actividades realizadas para ser enviadas al archivo, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.</li> <li>7. Brindar soporte en la actualización de los formatos de actas de ejecución, documentos físicos y magnéticos, de las actividades propias del cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos de la Empresa.</li> </ol>	

MPFD0801F10-02

0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**

**DE**

8. Registrar la información de parámetros técnicos, comerciales y geográficos de cada cuenta contrato, actualización de censo de usuarios, para facilitar la disponibilidad de la información y la toma de decisiones.
9. Reportar los predios identificados en terreno que no correspondan a la ruta asignada, así como posibles clientes encontrados en terreno que no se encuentren registrados para la corrección y actualización correspondiente.
10. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
11. Ejecutar el reproceso de anomalías no efectivas no justificadas de lectura, entrega de avisos de revisiones internas, revisiones internas y entrega de facturas y registrar la información y novedades de la gestión, para que se generen las acciones correctivas que sean necesarias.
12. Informar acerca de las anomalías encontradas en cada porción, que evidencien posibles alteraciones en los parámetros y condiciones de los predios que impidan la correcta medición del consumo.
13. Reportar e informar al área encargada los daños que ocasionen en la ejecución de las funciones del cargo, de manera inmediata y en tiempo real.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Indispensables	Conocimientos Desarrollables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones hidráulicas básicas</li> <li>- Software de apoyo</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema único de gestión o el que haga sus veces</li> <li>- Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico vigentes</li> <li>- Aplicativos utilizados en el subproceso de facturación</li> <li>- Conocimientos básicos catastrales</li> <li>- Certificación trabajo en alturas</li> <li>- Certificación de espacios confinados</li> <li>- Primeros auxilios</li> <li>- Normas vigentes sobre seguridad vial</li> <li>- Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Reglamento interno de trabajo</li> <li>- Convenciones colectivas de trabajo</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p><b>Alternativa A:</b> Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p><b>Alternativa B:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p><b>Alternativa A:</b> No requerida</p>

MPFD0801F10-02

0695

**RESOLUCIÓN No**
**DE**

19/11/2025 COT

Certificado de Matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Alternativa B:</b> Doce (12) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.
---	--

**ARTÍCULO CUARTO.** Modificar parcialmente el artículo septuagésimo noveno de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, en relación con el manual de funciones y requisitos mínimos del cargo citado a continuación, en el sentido de incluir en los requisitos de estudio para el cargo la profesión de ingeniería industrial, el cual se establece en los siguientes términos:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa / Auxiliar administrativo
Nivel	32
No. de cargos	Dos (2)
Códigos de cargos	32041, 32499
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIVISIÓN ALMACENES DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, verificar, administrar y controlar los materiales que ingresan a los almacenes de la Empresa con el fin de asegurar su conservación y mantener actualizados los saldos de inventario en el sistema de información empresarial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, organizar y custodiar los materiales adquiridos por la Empresa para garantizar su disposición y conservación.</li> <li>2. Registrar, verificar y controlar los movimientos de los almacenes en el sistema de información, con el fin de mantener saldos de inventario reales.</li> <li>3. Elaborar los reportes solicitados, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control, en relación con las actividades a cargo.</li> <li>4. Adelantar los inventarios cíclicos de los almacenes, con el propósito de informar oportunamente las existencias de stock máximos y mínimos.</li> <li>5. Revisar las diferencias contables que se generen en los movimientos de almacenes de la empresa, para que se tomen las medidas correctivas.</li> <li>6. Ejecutar y registrar la creación, modificación o supresión de materiales en el sistema de información, para dar cumplimiento a los lineamientos del área correspondiente.</li> <li>7. Registrar los movimientos en el sistema de información empresarial de las bajas por remate, traslados de materiales y las altas que resultan de los inventarios, con el fin de mantener actualizados los saldos de inventario.</li> <li>8. Identificar, clasificar, codificar y rotular los materiales que ingresan al almacén para facilitar su ubicación y organización en las bodegas de la empresa.</li> <li>9. Entregar los bienes y materiales requeridos por las áreas de la Empresa, atendiendo los avisos de servicio presentados por los usuarios internos.</li> </ol>	

MPFD0801F10-02

0695

**RESOLUCIÓN No**

**DE** 19/11/2025 COT

10. Efectuar la recepción, organización y traslado de los activos fijos y materiales de control administrativo dados de baja con el soporte documental, para garantizar su ubicación en el momento que se requieran.
11. Controlar, verificar y relacionar en el sistema el registro de los seriales de los medidores que se entregan calibrados al Almacén, para garantizar su destino final.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Indispensables	Conocimientos Desarrollables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de materiales</li> <li>- Técnicas de almacenamiento, conservación, embalaje</li> <li>- Inventarios</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema único de gestión o el que haga sus veces</li> <li>- Sistema de información empresarial</li> <li>- Elaboración de bases de datos</li> <li>- Análisis estadístico de datos</li> <li>- Administración de bienes públicos</li> <li>- Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades Distritales.</li> <li>- Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Reglamento interno de trabajo</li> <li>- Convenciones colectivas de trabajo</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p><b>Alternativa A:</b> Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública o en Ingeniería Industrial.</p> <p><b>Alternativa B:</b> Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública o en Ingeniería Industrial.</p> <p>Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p><b>Alternativa A:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p> <p><b>Alternativa B:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.</p>

MPFD0801F10-02

**ARTÍCULO QUINTO.** Modificar parcialmente el artículo octogésimo séptimo de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, en relación con el manual de funciones y requisitos mínimos del cargo citado a continuación, en el sentido de incluir dentro de los requisitos mínimos las siguientes profesiones: Tecnólogo en topografía, levantamientos topográficos, georreferenciación topográfica, levantamientos e información topográfica, levantamientos topográficos y georreferenciación o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en Ingeniería topográfica y geodesia, Ingeniería topográfica y geomática, Ingeniería topográfica, el cual se establece en los siguientes términos:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Topógrafa / Topógrafo
Nivel	30
No. de cargos	Veintiún (21)
Códigos de cargos	30037, 30038, 30039, 30040, 30041, 30042, 30043, 30044, 30045, 30046, 30047, 30048, 30049, 30050, 30051, 30052, 30053, 30100, 30101, 30102, 30103
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIAS DE ZONA UNO, ZONA DOS, TRES, ZONA CUATRO DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO ZONA UNO, ZONA DOS, TRES, ZONA CUATRO, ZONA CINCO DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA DIVISION SERVICIO ALCANTARILLADO ZONA DOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la planificación y gestión operativa, necesaria para el desarrollo de las actividades de geolocalización, replanteos, levantamientos topográficos, geodésicos, batimétricos y levantamientos especiales requeridos para la adquisición de información geográfica de control topográfico y modelamiento digital de terreno, como insumo para estudios, diseños y obras relacionados con la infraestructura de la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los trabajos de topografía que le sean asignados, con el fin de obtener los datos básicos para los diseños de obras de ingeniería.</li> <li>2. Suministrar y reportar información relacionada con las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata a cargo del área, para la expedición de la certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio de acueducto y alcantarillado.</li> <li>3. Efectuar los informes de los trabajos efectuados, con el fin de reportar y soportar los servicios prestados por el área.</li> <li>4. Recopilar y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar.</li> <li>5. Recopilar y reportar la información para el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado.</li> <li>6. Recopilar y reportar la información para los nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la Empresa y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio.</li> </ol>	

MPFD0801F10-02

0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**
**DE**

7. Controlar y reportar las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales para los proyectos a cargo del área.
8. Suministrar y reportar la información sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio, para la expedición de la certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio.
9. Suministrar y reportar información relacionada con las solicitudes del estado técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de redes, con el fin de realizar la expedición estado técnico y/o certificación de redes.
10. Suministrar y reportar la información sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y validar datos técnicos actuales de redes para predios en sectores consolidados, con el fin de realizar la expedición estado técnico y/o certificación de redes.
11. Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Indispensables	Conocimientos Desarrollables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de medición topográfica</li> <li>- Software para procesamiento de datos topográficos CAD o el que haga sus veces</li> <li>- Análisis estadístico de datos</li> <li>- Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica)</li> <li>- Sistema de posicionamiento global y proyecciones cartográficas utilizadas en el país</li> <li>- Normalización legal vigente en temas de urbanismo</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Normas de servicios públicos domiciliarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan general estratégico</li> <li>- Sistema único de gestión o el que haga sus veces</li> <li>- Sistema información empresarial</li> <li>- Normativa relacionada con la regulación de tarifas de agua potable y saneamiento básico</li> <li>- Certificación de espacios confinados</li> <li>- Certificación trabajo en alturas</li> <li>- Curso básico en primeros auxilios</li> <li>- Normativa vigente sobre seguridad vial</li> <li>- Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Reglamento interno de trabajo</li> <li>- Convenciones colectivas de trabajo</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de Tecnólogo en topografía, levantamientos Topográficos, georreferenciación topográfica, levantamientos e información topográfica, levantamientos topográficos y georreferenciación o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en Ingeniería topográfica y geodesia, Ingeniería topográfica y geomática, Ingeniería topográfica.</p> <p>Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Licencia de conducción B1 vigente.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p>

MPFD0801F10-02

**ARTÍCULO SEXTO.** Modificar parcialmente el artículo octogésimo noveno de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, en relación con el manual de funciones y requisitos mínimos del cargo citado a continuación, con el fin de incluir en los requisitos de estudio para el cargo el área de conocimiento de las ciencias sociales y humanas el cual se establece en los siguientes términos:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Tecnóloga administrativa / Tecnólogo administrativo
Nivel	31
No. de cargos	Doce (12)
Códigos de cargos	31014, 31019, 31020, 31021, 31022, 31023, 31024, 31025, 31026, 31027, 31028, 31029
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consolidar, registrar y analizar la información del área para el desarrollo de las funciones de la misma y elaborar los informes necesarios para soportar la gestión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, consolidar y generar la información y conformar las bases de datos y herramientas de gestión, para la elaboración de reportes y el cálculo de indicadores que soportan la gestión del área.</li> <li>2. Generar reportes periódicos de la ejecución de los procesos del área y efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística, técnica y administrativa, con el propósito de atender los requerimientos presentados por usuarios internos y externos.</li> <li>3. Registrar la información de los procesos del área, en los sistemas de información y aplicativos definidos por la Empresa, con el fin de facilitar la consulta y disponibilidad de la misma.</li> <li>4. Administrar el archivo físico y magnético del área cumpliendo con los procedimientos y normativa vigente sobre la materia.</li> <li>5. Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes de la gestión del área, en cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos a cargo de la misma.</li> <li>6. Garantizar la disponibilidad de los recursos y equipos asignados al área, con el fin de asegurar la prestación de los servicios de la misma.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos Indispensables	Conocimientos Desarrollables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estadística</li> <li>- Bases de datos</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan general estratégico</li> <li>- Sistema único de gestión o el que haga sus veces</li> <li>- Sistemas de información empresarial</li> <li>- Redacción</li> </ul>

MPFD0801F10-02

0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**

**DE**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento interno de trabajo</li> <li>- Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Convenciones colectivas de trabajo</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p><b>Alternativa A:</b> Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p><b>Alternativa B:</b> Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Certificado de Matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p><b>Alternativa A:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño.</p> <p><b>Alternativa B:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.</p>

MPFD0801F10-02

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Modificar parcialmente el artículo nonagésimo de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, a través del cual se fijan las equivalencias de los requisitos de estudio y experiencia de los cargos de trabajadores oficiales de la EAAB-ESP, el cual queda establecido en los siguientes términos:

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO.** Para efectos de la compensación de los requisitos mínimos de los cargos relacionados en la presente resolución, el nivel de educación y la experiencia tendrán las siguientes equivalencias:

**Para los cargos Profesionales Nivel 20, 21 y 22:**

**i. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- a) Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño, adicional a la experiencia exigida en el cargo, siempre que se acredite el título profesional.
- b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o el área de desempeño.
- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o el área de desempeño, y tenga un (1) año de experiencia profesional.

**ii. La experiencia requerida por:**

- a) Por cada título de especialización relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño, dos (2) años de experiencia profesional, adicional al título de especialización requerido en el cargo.
- b) Por cada título de maestría relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño, tres (3) años de experiencia profesional, adicional al título de especialización requerido en el cargo.
- c) Por cada título de doctorado postdoctorado relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño, cuatro (4) años de experiencia profesional, adicional al título de especialización requerido en el cargo.

**Para los empleos que requieran título de tecnólogo 30,31,32:**

- a) Título de formación tecnológica, por un (1) año de experiencia relacionada, adicional a la experiencia exigida en el cargo, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en el área de la disciplina académica requerida.

**Para los empleos que requieran formación técnica profesional 40,41,42:**

- a) Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, adicional a la experiencia exigida en el cargo, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en el área de la disciplina académica requerida.
- b) Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.
- c) Título de Bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad específica por título de bachiller en cualquier modalidad, siempre y cuando acredite veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño, adicional a la experiencia exigida en el cargo.

**Para los cargos Nivel 50 y 52:**

- a) *Título de Bachiller en cualquier modalidad por doce (12) meses de experiencia laboral, adicional a la experiencia exigida en el cargo, siempre y cuando acredite la terminación del grado noveno de secundaria.*
- b) *La experiencia laboral requerida por la acreditación de terminación de la etapa lectiva o productiva en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).*

**PARÁGRAFO 1°:** *Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias o Matrículas previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.*

**PARÁGRAFO 2°:** *La EAAB-ESP tendrá en cuenta el tiempo de servicio prestado por trabajadores de la Empresa como miembros de las Juntas Directivas de las Organizaciones Sindicales, conforme a lo establecido en el Artículo 40 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente con la Organización Sindical Sintraemsdes y el Artículo 38 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente con la Organización Sindical Sintraserpucol, homologando todo el tiempo de su experiencia sindical, para que dichos directivos puedan concursar en igualdad de condiciones con los demás trabajadores a término indefinido de la Empresa, y puedan acceder a cargos superiores de carácter administrativo, técnico y comercial, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos y pruebas exigidas para el cargo.*

**ARTÍCULO OCTAVO:** *Modificar parcialmente el artículo nonagésimo segundo de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, correspondiente a las competencias comportamentales aplicables a los cargos de la EAAB-ESP, en el sentido de incorporar en el literal b) competencias comportamentales por nivel jerárquico para los cargos de nivel profesional e incorporar a las competencias funcionales por nivel jerárquico para nivel técnico incluyendo los cargos de Secretaria niveles 40, 41 y 42 relacionados con manejo de la información, el cual queda establecido en los siguientes términos:*

**ARTÍCULO NONAGÉSIMO SEGUNDO: COMPETENCIAS:** *Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público, se clasifican en:*

- a. **Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** *son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.*
- b. **Competencias comportamentales por nivel jerárquico.** *Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.*
- c. **Competencias laborales de áreas o procesos transversales:** *La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales, cada dependencia determinará la necesidad de aplicarlas o no según sus necesidades específicas y lo dispuesto en la Resolución No. 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.*

- a. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**



0695

**RESOLUCIÓN No****DE**

19/11/2025 COT

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<i>Aprendizaje continuo</i>	<i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</i>	<i>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</i>
<i>Orientación a resultados</i>	<i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</i>	<i>Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</i>
<i>Orientación al usuario y al ciudadano</i>	<i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</i>	<i>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</i>
	<i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades,</i>	<i>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</i>

MPFD0801F10-02



0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**

**DE**

<i>Compromiso con la organización</i>	<i>prioridades y metas organizacionales.</i>	<i>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</i>
<i>Trabajo en equipo</i>	<i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</i>	<i>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</i>
<i>Adaptación al cambio</i>	<i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</i>	<i>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.</i>
<i>Transparencia</i>	<i>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</i>	<i>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</i>

**b. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:**

**NIVEL PROFESIONAL - TODOS LOS CARGOS:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<i>Dirección y desarrollo de Personal</i>	<i>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para</i>	<i>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</i>

MPFD0801F10-02



	<i>facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.</i>	<i>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</i>
<i>Liderazgo</i>	<i>Capacidad para orientar, motivar y conducir a las personas con el fin de obtener los resultados esperados.</i>	<i>Puede detectar, corregir o encausar las desviaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades a su cargo. Tiene habilidad para encaminar grupos hacia el alcance de los objetivos propuestos a su área.</i>
<i>Aporte técnico-profesional</i>	<i>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</i>	<i>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</i>
<i>Comunicación efectiva</i>	<i>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</i>	<i>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</i>
<i>Toma de decisiones</i>	<i>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.</i>	<i>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</i>

MPFD0801F10-02



0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**

**DE**

<i>Instrumentación de decisiones</i>	<i>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</i>	<i>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</i>
<i>Gestión de procedimientos</i>	<i>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</i>	<i>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</i>

**NIVEL PROFESIONAL – CARGOS QUE LIDERAN O EJECUTAN GESTIÓN DOCUMENTAL:**

<i>Capacidad de análisis</i>	<i>Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normativa y metodologías establecidas.</i>	<i>Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental. Formular el Programa de Gestión Documental. Constituir el Sistema Integrado de Conservación.</i>
<i>Orientación al usuario y al ciudadano</i>	<i>Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normativa vigente.</i>	<i>Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad. Determinar la forma de producción de los documentos. Coordinar el ingreso de las comunicaciones. Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.</i>
<i>Trabajo en equipo y colaboración</i>	<i>Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normativa y estándares.</i>	<i>Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.</i>

MPFD0801F10-02

0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**

**DE**

<p><i>Manejo de la información y de los recursos</i></p>	<p><i>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</i></p>	<p><i>Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. Sus decisiones están basadas en criterios Técnicos, normativos y en la información disponible. Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.</i></p>
<p><i>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</i></p>	<p><i>Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.</i></p>	<p><i>Autogestión (tutoriales, guías, instructivos), el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos en el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</i></p>

**NIVEL TECNÓLOGO:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><i>Manejo de la información</i></p>	<p><i>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</i></p>	<p><i>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetiva.</i></p>
<p><i>Relaciones interpersonales</i></p>	<p><i>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</i></p>	<p><i>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran</i></p>

MPFD0801F10-02



0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**

**DE**

		<i>minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</i>
<i>Colaboración</i>	<i>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</i>	<i>Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i>
<i>Comunicación efectiva</i>	<i>Gestionar los documentos de acuerdo con normativa y procedimientos establecidos.</i>	<i>Elaborar documentos de la Entidad. Facilitar la consulta de los documentos de gestión.</i>
<i>Confiabilidad técnica</i>	<i>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</i>	<i>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos Técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</i>
<i>Habilidad analítica e inventiva</i>	<i>Capacidad para transformar e innovar elementos tangibles del entorno (procesos, procedimientos, métodos y equipos) y para encontrar soluciones prácticas. Así como la capacidad de identificar, adaptar, apropiar y transferir Tecnologías.</i>	<i>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados Ejecuta las tareas asignadas teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidas. Adapta a la práctica conceptos teóricos. Apropia y transfiere nuevas tecnologías para optimizar la gestión.</i>
<i>Toma de decisiones y planeación</i>	<i>Habilidad para seleccionar el curso de acción entre dos o más posibles alternativas, con el fin de alcanzar la solución de un problema de manera eficaz, eficiente y efectiva.</i>	<i>Logra el objetivo de la mejor manera, con los recursos necesarios y en el menor tiempo posible. Cuenta con la capacidad para orientar, motivar y conducir a las personas para lograr los objetivos de la organización. Habilidad para asegurar la unidad de criterios y el cumplimiento de las políticas y objetivos planeados de acuerdo con las metas y prioridades establecidas.</i>
<i>Análisis y atención</i>	<i>Nivel de discriminación, percibe pequeños detalles, discrimina objetos por pequeñas</i>	<i>Tiene la habilidad para detectar fallos y encaminar acciones para corregirlos en el menor tiempo posible.</i>

MPFD0801F10-02



0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No****DE**

	<i>diferencias, capta e interpreta patrones estimulantes especialmente ordenados.</i>	<i>Mantiene una atención sostenida que le permite corroborar varios sistemas en un periodo de tiempo de terminado.</i>
--	---	--

**NIVEL TÉCNICO:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<i>Manejo de la información</i>	<i>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</i>	<i>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetiva.</i>
<i>Confiabilidad técnica</i>	<i>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</i>	<i>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos Técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</i>
<i>Disciplina</i>	<i>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.</i>	<i>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</i>
<i>Responsabilidad</i>	<i>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.</i>	<i>Utiliza el tiempo de manera eficiente. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</i>
<i>Habilidad de atención y concentración</i>	<i>Poseer la capacidad para centrar la atención sobre un objeto o actividad relevante sin distraerse por la</i>	<i>Capacidad de percibir en detalle y con detención un objeto o suceso, detectando sus singularidades. Capta diferencias entre variedad de estímulos. Establece diferencia entre estímulos relevantes y no relevantes.</i>

MPFD0801F10-02



0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**

**DE**

	<i>interferencia de estímulos externos.</i>	
<i>Habilidad de rapidez y precisión perceptiva</i>	<i>Tener la capacidad para ejecutar tareas repetitivas con rapidez y precisión.</i>	<i>Ejecuta tareas ágilmente siguiendo instrucciones específicas. Cumple los parámetros establecidos en el tiempo definido. Realiza trabajos en tiempos indicados con la calidad y oportunidad requerida. Desarrolla tareas coordinadamente y en periodos establecidos.</i>
<i>Capacidad de análisis</i>	<i>Habilidad que le permite distinguir en el proceso la separación de las partes y cambios en los principios del mismo</i>	<i>Tiene la habilidad para detectar fallos y encaminar acciones para corregirlos en el menor tiempo posible. Mantiene una atención sostenida que le permite corroborar varios sistemas en un periodo de tiempo de terminado.</i>
<i>Toma de decisiones</i>	<i>Habilidad para seleccionar el curso de acción entre dos o más posibles alternativas, con el fin de alcanzar la solución de un problema de manera eficaz, eficiente y efectiva.</i>	<i>Tiene la habilidad para detectar fallos y encaminar acciones para corregirlos de manera oportuna. Es práctico y tiene la experticia que le permite parar o acelerar procesos en busca de disminuir un riesgo de su operación.</i>
<i>Minuciosidad</i>	<i>Es una forma particular de atención que requiere la observación y/o manipulación de objetos muy pequeños.</i>	<i>Es detallista en las observaciones que emite y que hacen parte fundamental de sus funciones. Detecta con facilidad fallos en las operaciones que maneja.</i>

**NIVEL OPERATIVO:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<i>Habilidad de seguir instrucciones</i>	<i>Demostrar capacidad para acatar nuevas disposiciones y recibir supervisión.</i>	<i>Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Acepta la supervisión constante. Contesta de forma inmediata los requerimientos. Se adapta fácilmente a los cambios.</i>
<i>Destreza</i>	<i>Capacidad para realizar diferentes tareas manuales con calidad y precisión en un periodo de tiempo determinado.</i>	<i>Tiene la suficiente facilidad para realizar tareas manuales que impliquen fuerza y precisión. Es hábil detectando fallos y emitiendo respuestas con precisión y rapidez.</i>
<i>Atención al detalle</i>	<i>Es la capacidad de enfocarse en las pequeñas particularidades y aspectos específicos de</i>	<i>Ejecutar las tareas con precisión, asegurándose de que el trabajo cumpla con los estándares de calidad. Evitar errores mediante una revisión cuidadosa de las actividades realizadas.</i>

MPFD0801F10-02



0695

**RESOLUCIÓN No****DE**

19/11/2025 COT

	<i>una tarea, proyecto o situación.</i>	
<i>Habilidad manual y coordinación viso – motriz</i>	<i>Demostrar destreza viso motriz para ejecutar de forma simultánea y coordinada tareas y/o actividades.</i>	<i>Mueve las manos con facilidad y precisión. Ejecuta en forma sincrónica y coordinada tareas con la vista y las manos. Realiza tareas utilizando los equipos y herramientas con una adecuada coordinación viso motriz. Mantener seguimiento de un mayor número de objetos a la vez y procesar con mayor agilidad la información visual del entorno.</i>

**PARÁGRAFO:** Para los cargos que cuentan con la función de archivística además de las competencias establecidas con anterioridad se aplicarán aquellas establecidas en la Resolución No. 629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como las normas que la adiciónen, complementen o sustituyan.

**ARTÍCULO NOVENO:** Adicionar la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025 con el fin de incluir el siguiente artículo:

**ARTÍCULO NUEVO.** Los títulos de formación académica registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) que se encuentren en estado inactivo, serán tenidos en cuenta siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos de los Cargos de Trabajadores Oficiales de la EAAB – ESP, para el desempeño del respectivo empleo.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** Corregir el error formal señalado en el artículo décimo segundo de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, en relación con la identificación del empleo de la Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa, indicando el nombre correcto del cargo el cual corresponde a Profesional, el cual se establece en los siguientes términos:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel	22
No. de cargos	Uno (1)
Código de cargo	22131
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la defensa de la Empresa en los procesos judiciales, actuaciones administrativas y conciliaciones en los que ella sea parte, con el fin de proteger los derechos e intereses de la misma esta.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Representar y defender los intereses de la Empresa en las respectivas instancias de la tutela (impugnación del fallo y recurso de insistencia), de acuerdo con las normas vigentes. 2. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las actuaciones administrativas, cumpliendo la normativa vigente.	

MPFD0801F10-02

0695

19/11/2025 COT

**RESOLUCIÓN No**
**DE**

3. Ejercer la defensa de los intereses de la Empresa en las etapas procesales de los procesos administrativos, civiles, laborales, ejecutivos, acciones populares, acciones de grupo y acciones de cumplimiento (conciliación, pruebas, alegatos de conclusión, audiencias de juzgamiento), de conformidad con las normas vigentes.
4. Elaborar y presentar ante la autoridad competente, la contestación de las tutelas en las que la Empresa sea accionada o vinculada, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos.
5. Presentar los asuntos que sean susceptibles de análisis ante el Comité de Conciliación de la Empresa, para determinar su viabilidad.
6. Representar los intereses de la Empresa en la audiencia de conciliación, logrando acuerdos favorables para la misma.
7. Tramitar requerimientos varios extrajudiciales, cumpliendo los procedimientos y la normativa vigente.
8. Actualizar el aplicativo virtual del sistema de información de procesos judiciales, para garantizar la veracidad de la información registrada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos indispensables	Conocimientos desarrollables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de Colombia</li> <li>- Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos</li> <li>- Doctrina y jurisprudencia</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Normas de servicios públicos domiciliarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan general estratégico</li> <li>- Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>- Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>- Sistema único de gestión o el que haga sus veces</li> <li>- Sistemas de información empresarial</li> <li>- Normas de contratación</li> <li>- Normas de supervisión e interventoría</li> <li>- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces</li> <li>- Normativa jurídica aplicable a la Empresa</li> <li>- Reglamento interno de trabajo</li> <li>- Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Convenciones Colectivas de Trabajo</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	No requerida
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

MPFD0801F10-02

0695

RESOLUCIÓN No

DE

19/11/2025 COT


**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Los demás artículos de la Resolución 0537 de 08 de septiembre de 2025 permanecen vigentes en todo aquello que no fue modificado expresamente por medio del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y, modifica, adiciona y corrige, en lo aquí dispuesto, la Resolución 0537 de 08 de septiembre de 2025.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., a los

19/11/2025 COT

 Firmado por NATASHA  
AVENDAÑO GARCÍA  
el 19/11/2025 a las  
21:13:51 COT

**NATASHA AVENDAÑO GARCÍA**  
Gerente General

Proyectó Paola Gómez Vargas – Contratista Dirección Desarrollo Organizacional Iniciales de LIGIA PAOLA GOMEZ VARGAS  
el 19/11/2025 COT a las 20:28:10 COT

Revisó Ángela Vianney Ortiz Roldán – Directora Desarrollo Organizacional Aprobado por ANGELA VIANNEY ORTIZ ROLDAN  
el 19/11/2025 a las 20:29:16 COT

Lady K. Guayacundo Duarte. – Profesional Esp. Nivel 20 Dirección Mejoramiento y Calidad de vida Aprobado por LADY KATHERINE  
GUAYACUNDO DUARTE  
el 19/11/2025 a las 20:33:11 COT

Marina Montes Álvarez – Gerente Corporativa Gestión Humana y Administrativa Aprobado por MARINA TERESA MONTES ALVAREZ  
el 19/11/2025 a las 20:36:32 COT

Juliana Santos Ramírez - Jefe Oficina Asesoría Legal Aprobado por JULIANA SANTOS RAMIREZ  
el 19/11/2025 a las 20:39:06 COT

Lorena Rodríguez Salazar – Asesora Gerencia Jurídica Aprobado por LORENA STEPHANIA RODRIGUEZ SALAZAR  
el 19/11/2025 a las 20:43:23 COT

Aprobó: Juan Ramón Jiménez Osorio– Gerente Jurídico Aprobado por JUAN RAMON JIMENEZ OSORIO  
el 19/11/2025 a las 21:07:48 COT

Aprobado por NICOLAS  
FERNANDO AFANADOR  
ALVARADO  
el 19/11/2025 a las  
21:08:11 COT

Aprobado por DIANA MARCELA  
HERRERA AFRICANO  
el 19/11/2025 a las 21:30:29  
COT

MPFD0801F10-02