

RESOLUCIÓN No**DE****POR LA CUAL SE CORRIGEN ERRORES FORMALES CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN 0537 DE 08 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 el numeral 2 del literal C del artículo décimo octavo del Acuerdo de Junta Directiva No. 05 del 17 de enero de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0537 del 08 de septiembre de 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, la cual fue posteriormente modificada por la Resolución No. 0695 del 19 de noviembre de 2025 y corregida mediante la Resolución No.0699 del 20 de noviembre de 2025.

Que en la Resolución No. 0537 del 08 de septiembre de 2025, se evidenció que, en los perfiles de algunos cargos, por error involuntario se omitieron palabras en la identificación de los núcleos básicos del conocimiento, respecto de los nombres establecidos para las profesiones, conforme con la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

Qué de acuerdo con lo anterior, se hace necesario que los núcleos básicos de conocimiento se nombren de forma textual como se encuentran previstos en la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, para los cargos determinados en los artículos trigésimo séptimo, cuadragésimo sexto, quincuagésimo segundo y sexagésimo de la Resolución No. 0537 del 08 de septiembre de 2025.

Que igualmente la Resolución No. 0537 de 2025, específicamente en el artículo décimo segundo, a través del cual se adoptan los manuales de funciones y requisitos mínimos de la Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa, se advierte la existencia de un error formal en la función cuarta del manual del cargo Profesional Especializado Nivel 20 y del cargo Profesional Especializado Nivel 21, al citar *“las alcaldías locales”*.

Que la inclusión de dicha referencia corresponde a un error involuntario de transcripción al haber incluido en la función, la determinación de una autoridad en específico cuando lo correcto es que la función se relacione, de manera general, con la representación y defensa de los intereses de la Empresa en los procesos policivos, de conformidad con la normativa vigente.

Que la función mencionada conforme lo dispuesto en la normativa vigente se encuentra relacionada con lo regulado en la Ley 1801 de 2016, *“Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”*, particularmente en el artículo 215, en el cual se establece que la acción de Policía es el mecanismo que se inicia de oficio por parte de las autoridades de Policía o a solicitud de cualquier persona, con el fin de resolver ante la autoridad competente los asuntos sometidos a su conocimiento, por lo cual se considera procedente corregir el error formal, en el que se incurrió en el numeral 4 del manual de funciones adoptado en el artículo décimo segundo para los cargos Profesional Especializado Nivel 20 y Profesional Especializado Nivel 21 en cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de establecer que la función corresponde a la representación y defensa de los intereses de la Empresa en las etapas procesales que se adelantan respecto de las querellas policivas, en cumplimiento de la normativa vigente.

MPFD0801F10-02

Que sobre el particular la Ley 1437 del 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. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto.”*

Que conforme la normativa citada, resulta procedente corregir los errores formales de transcripción y omisión mencionados anteriormente, con el fin de que la función establecida en el numeral 4 de los manuales de funciones para los cargos Profesional Especializado Nivel 20 y Profesional Especializado Nivel 21, de la Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa adoptados en el artículo décimo segundo se ajuste a la normativa vigente, y corregir la omisión evidenciada en los artículos trigésimo séptimo, cuadragésimo sexto, quincuagésimo segundo y sexagésimo, a fin de ajustar los núcleos básicos de conocimiento y nombrarlos conforme la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que mediante memorando N°. 15200-2026-37 del 20 de febrero de 2026 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 la presente corrección no da lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revive los términos legales para demandar el acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Corregir el error formal evidenciado en el artículo Décimo Segundo de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, respecto de los cargos Profesional Especializada/ Profesional Especializado Nivel 20 y Profesional Especializada / Profesional Especializado Nivel 21 de la Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa, específicamente en lo relacionado con la función esencial No. 4, quedando en los siguientes términos:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Denominación del Empleo: | Profesional especializada / Profesional especializado |
| Nivel | 20 |
| No. de cargos | Cinco (5) |
| Códigos de cargos | 20044, 20048, 20052, 20079, 20130 |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA | |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa de la Empresa en los procesos judiciales, arbitrales, actuaciones administrativas y conciliaciones prejudiciales y judiciales, especialmente aquellos de alta complejidad en los que esta sea parte, con el fin de proteger sus derechos e intereses.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 acuerdo con las normas vigentes.
2. 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.
3. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de la querrela que cursan ante la Fiscalía General de la Nación, cumpliendo la normativa vigente.
4. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las querrelas policivas que se adelanten cumpliendo la normativa vigente.
5. Ejercer la defensa de los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las acciones penales (conciliación, audiencias preliminares, audiencias de acusación, preparatoria y juicio oral), de acuerdo con las normas vigentes.
6. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de los tribunales de arbitraje (instalación del tribunal, presentación y/o contestación de la demanda, presentación de demanda de reconvención, excepciones previas y de fondo, audiencia de conciliación, audiencia de trámite, etapa probatoria, alegatos de conclusión), cumpliendo la normativa vigente.
7. Representar los intereses de la Empresa en la audiencia de conciliación, logrando acuerdos favorables para la misma.
8. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de actuaciones administrativas, cumpliendo la normativa vigente.
9. Solicitar a las áreas la información y el material probatorio necesario para atender los procesos en los que la Empresa sea parte, con el fin de ejercer en debida forma la defensa de derechos e intereses.
10. Presentar los asuntos que sean susceptibles de análisis ante el Comité de Conciliación de la Empresa, para determinar su viabilidad.
11. 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.
12. Actualizar el aplicativo virtual del sistema de información de procesos judiciales, para garantizar la veracidad de la información registrada.
13. Elaborar y presentar la contestación de la demanda ante la autoridad competente, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes.
14. Elaborar y presentar los recursos procedentes ante la autoridad que profirió la providencia, de conformidad con los procedimientos y normativa aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| Conocimientos indispensables | Conocimientos desarrollables |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política - Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos - Doctrina y Jurisprudencia - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios | <ul style="list-style-type: none"> - Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación |

0100

RESOLUCIÓN No

DE

05/03/2026 COT

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Normativa jurídica aplicable a la Empresa - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p> |

MPFD0801F10-02

0100

RESOLUCIÓN No**DE**

05/03/2026 COT

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | Profesional especializada / Profesional especializado |
| Nivel | 21 |
| No. de cargos | Dos (2) |
| Códigos de cargos | 21014, 21015 |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa de la Empresa, en los procesos judiciales, actuaciones administrativas y conciliaciones de media y baja complejidad en los que ella sea parte, con el fin de proteger los derechos e intereses de la EAAB-ESP.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 acuerdo con las normas vigentes.
2. 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.
3. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las querellas que cursen ante la fiscalía general de la Nación, cumpliendo la normativa vigente.
4. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las querellas policivas que se adelanten, cumpliendo la normativa vigente.
5. Ejercer la defensa de los intereses de la Empresa en las etapas procesales de las acciones penales (conciliación, audiencias preliminares, audiencias de acusación, preparatoria y juicio oral), de acuerdo con las normas vigentes.
6. Representar y defender los intereses de la Empresa en las etapas procesales de los tribunales de arbitraje de media y baja complejidad (instalación del tribunal, presentación y/o contestación de la demanda, presentación de demanda de reconvencción, excepciones previas y de fondo, audiencia de conciliación, audiencia de trámite, etapa probatoria, alegatos de conclusión); cumpliendo la normativa vigente.
7. Representar los intereses de la Empresa en la audiencia de conciliación de los asuntos asignados, logrando acuerdos favorables para la misma.
8. Solicitar a las áreas la información y el material probatorio necesario para atender los procesos en los que la Empresa sea parte, con el fin de ejercer en debida forma la defensa de los derechos e intereses de la misma.
9. Presentar los asuntos que sean susceptibles de análisis ante el Comité de Conciliación de la Empresa, para determinar su viabilidad.
10. Elaborar y presentar la contestación de la demanda ante la autoridad competente, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes.
11. Elaborar y presentar los recursos procedentes ante la autoridad que profirió la providencia, de conformidad con los procedimientos y normativa aplicable.

MPFD0801F10-02

0100

RESOLUCIÓN No**DE**

05/03/2026 COT

12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p> |

MPFD0801F10-02

ARTÍCULO SEGUNDO. Corregir el error formal evidenciado en el artículo trigésimo séptimo de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, para el cargo Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo Nivel 31 de las Divisiones Sistema Norte Abastecimiento, Sistema Sur Abastecimiento y Sistema Abastecimiento Tibitoc, en cuyo perfil del cargo para la alternativa B, se cita como núcleo básico del conocimiento Ingeniería Química, cuando lo correcto de acuerdo con lo establecido en el SNIES y en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, es “**Ingeniería Química y Afines**”, quedando en los siguientes términos:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación del Empleo: | Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo |
| Nivel | 31 |
| No. de cargos | Tres (3) |
| Códigos de cargos | 31035, 31037, 31433 |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIVISIÓN SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO DIVISIÓN SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO DIVISIÓN SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Operar y controlar el laboratorio del Sistema de Abastecimiento efectuando un monitoreo adecuado de las matrices de agua y de los productos químicos para asegurar su cantidad, continuidad y oportunidad en la verificación de la calidad del agua. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el plan de inspección de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua cruda, en proceso, tratada, distribuida y servida, con el fin de establecer los valores de las variables analizadas. 2. Analizar las muestras de los lotes de productos químicos, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos de calidad establecidos. 3. Efectuar la recepción, almacenamiento, inventario, preparación, entrega y control de los materiales y reactivos del laboratorio, con el fin de asegurar su disponibilidad y buen uso. 4. Coordinar, consolidar la información y analizar los resultados de los trabajos de mantenimiento y aseguramiento metrológico realizados por terceros y la comprobación de los equipos de laboratorio asignados realizados, con el fin de asegurar su funcionamiento, la calidad de las mediciones y mantener actualizadas las hojas de vida. 5. Registrar, analizar e informar al superior inmediato, los resultados de los análisis realizados al agua cruda, de proceso, tratada, suministrada y servida, así como los resultados de los análisis de los insumos, con el propósito de poder verificar la calidad del proceso de tratamiento que se realiza en las plantas y la calidad de los productos químicos recibidos, para que se puedan tomar las medidas necesarias de manera oportuna. 6. Registrar la ejecución de las actividades de operación y control del laboratorio en los sistemas de información de la Empresa con el fin de mantener evidencia de los resultados y datos obtenidos. 7. Solicitar y apoyar la ejecución de los ensayos de tratabilidad, demanda de cloro y/o ajuste del proceso de tratamiento, en caso de que se presenten productos no conformes, con el propósito de corregir los problemas que se han presentado o prevenir que estos ocurran. 8. Coordinar y controlar la recolección interna y externa, y la disposición de los residuos generados por el laboratorio, con el fin de mantener condiciones ambientales adecuadas y proteger la salud de las personas. | |

RESOLUCIÓN No

DE

9. Coordinar, supervisar y reportar el cumplimiento de las actividades ejecutadas por los Ayudantes operativos de tratamiento que ejecutan actividades en el laboratorio, con el fin de asegurar la adecuada realización de los trabajos requeridos.
10. 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"> - Procesos unitarios de tratamiento de agua - Química analítica e instrumental, Microbiología industrial y ambiental - Manejo de reactivos químicos y/o medios de cultivo y materiales de laboratorio - Aseguramiento metrológico de equipos y de calidad en laboratorios de agua - Normas y fichas técnicas de productos químicos: coagulantes, floculantes, estabilizantes y desinfectantes - Normativa ambiental y de la calidad de agua - Herramientas ofimáticas - Código Nacional de Tránsito Terrestre | <ul style="list-style-type: none"> - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Plan Institucional de Respuesta a Emergencia - Buenas prácticas de laboratorio - Normativa vigente sobre seguridad vial - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y Afines, Química y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y Afines o Química y Afines.</p> <p>Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y Afines o Química y Afines.</p> <p>Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Licencia de conducción B1 vigente.</p> | <p>Alternativa A: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p> <p>Alternativa B: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.</p> |

ARTÍCULO TERCERO. Corregir el error formal evidenciado en el artículo cuadragésimo sexto de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, para el cargo Jefa de división / Jefe de división Nivel 20 y para el cargo Profesional Nivel 22 de la División Técnica Predial, en cuyo perfil del cargo se cita como núcleo básico del conocimiento Arquitectura, cuando lo correcto de acuerdo con lo establecido en el SNIES y en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, es “**Arquitectura y Afines**”, quedando en los siguientes términos:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo: | Jefa de división / Jefe de división |
| Nivel | 20 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Código de cargo | 20011 |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar técnica y documentalmente los predios propiedad de la Empresa y las servidumbres para la construcción de las obras de infraestructura requeridas por la misma. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar y controlar las actividades técnicas y operativas de los predios que adquiere o recupera la Empresa para el mantenimiento y custodia de los mismos, excepto aquellos conexos a los sistemas de abastecimiento de la ciudad, con el fin de ejecutar los proyectos de infraestructura. 2. Planear, coordinar y controlar la administración técnica, operativa y documentalmente de los predios propiedad de la Empresa y los recibidos en administración, así como las servidumbres constituidas a su favor. 3. Coordinar y aprobar las actividades relacionadas con la entrega de los predios de la Empresa a las áreas receptoras del servicio de adquisición predial. 4. Atender los procesos policivos y judiciales relacionados con los predios propiedad de la Empresa, servidumbres, afectaciones, zonas de ronda, zonas de manejo y preservación ambiental para evitar que terceros invadan o se apoderen de dichos predios, 5. Planear, coordinar y controlar los trámites administrativos, jurídicos o técnicos para el arrendamiento de predios y para los predios recibidos y entregados mediante cesión, comodato o convenios. 6. Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento técnico y jurídico de los bienes inmuebles propiedad de la Empresa, dando cumplimiento a la normativa vigente. 7. Planear, coordinar y controlar los procesos de englobe y desenglobe de los predios propiedad de la Empresa para optimizar su administración. 8. Coordinar y reportar a la Dirección de Tributaria los datos maestros para el pago o declaración del impuesto predial. 9. Coordinar y controlar con la Dirección de Activos Fijos, la conciliación y registros contables de los predios de la Empresa. 10. Coordinar y asegurar una atención adecuada a las comunidades que se encuentren ubicadas en las zonas de ronda y zonas de manejo y preservación ambiental, con el fin de obtener información sobre los usos que se le están dando a estas zonas. | |

11. Coordinar la actualización del Inventario predial en forma física sistematizada, digitalizada y georreferenciada y los derechos adquiridos sobre bienes inmuebles propiedad de la Empresa.
12. Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de venta o permuta de los bienes inmuebles que hayan sido declarados activos improductivos de la Empresa, en cumplimiento de la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| Conocimientos indispensables | Conocimientos desarrollables |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Normas urbanísticas y ambientales - Código Civil - Constitución Política de Colombia - Normas catastrales y policivas - Control presupuestal - Normas relacionadas con la adquisición y expropiación predial, a nivel distrital y nacional - Administración de personal - Análisis financiero - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios | <ul style="list-style-type: none"> - Plan general estratégico. - Plan de Desarrollo Distrital. - Plan de Ordenamiento Territorial. - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Interpretación de planos - Programas gráficos de arquitectura (Acad.) - Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica) - Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente - Normas relacionadas con la gestión social de la adquisición de predios y reasentamientos. - Normas relacionadas con la gestión ambiental de la adquisición de predios y reasentamientos. - Normativa vigente sobre seguridad vial - Normas de cortesía y atención al cliente - Lenguaje inclusivo y equidad de género - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines, Administración, Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p> |



0100

RESOLUCIÓN No

DE

05/03/2026 COT

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Licencia de conducción B1 vigente.

MPFD0801F10-02

0100

RESOLUCIÓN No**DE**

05/03/2026 COT

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| No. de cargos | Dos (2) |
| Códigos de cargos | 22085, 22086 |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las actividades técnicas y documentales del subproceso de administración de predios propiedad de la Empresa y las servidumbres que se requieran para desarrollar los proyectos de infraestructura de la Empresa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar bajo la coordinación del superior inmediato la administración técnica, operativa y documental de los predios propiedad de la Empresa y los recibidos en administración, así como las servidumbres constituidas a su favor. 2. Tramitar en coordinación con el área correspondiente ante las autoridades competentes, la recuperación de los predios invadidos de propiedad de la Empresa y de aquellos que se encuentran en administración, con el fin de coadyuvar técnica y jurídicamente en la recuperación de la tenencia de los predios. 3. Efectuar inspecciones de carácter técnico a los predios de propiedad de la Empresa y de aquellos que se encuentran en administración, estableciendo programas de acuerdo con el grado de susceptibilidad de la invasión de los mismos, para prevenir y controlar posibles invasiones. 4. Tramitar y controlar la realización de avalúos, peritajes y levantamientos topográficos en los procesos de administración de predios en cumplimiento de la normativa legal aplicable. 5. Organizar y controlar labores a desempeñar por el personal a su cargo en lo relacionado a los acompañamientos en las diligencias judiciales, levantamientos topográficos y demás actividades requeridas, con el propósito de realizar seguimiento y control de la información predial. 6. Tramitar el desarrollo de los planes de la entidad en relación con linderos, actividades de administración, mantenimiento, cerramientos, demoliciones, recolección de residuos de construcción y demolición, deshierbe, poda, recolección y disposición final de residuos sólidos, limpieza de predios, identificación de los predios y zonas aferentes con vallas informativas y amojonamientos. 7. Controlar y mantener actualizados y sistematizados los inventarios generales de los bienes inmuebles, para garantizar una información confiable, actualizada y veraz. 8. Analizar y ejecutar las actividades jurídicas o técnicas para el englobe o desenglobe de los predios propiedad de la Empresa y los predios a adquirir para optimizar su administración. 9. Recepcionar, consolidar y custodiar los documentos que soportan la tenencia de los bienes de propiedad de la entidad, y de aquellos que se encuentran en administración con el fin de garantizar el orden y la permanencia de las escrituras y actos administrativos que demuestran la propiedad de los bienes inmuebles. 10. Inspeccionar los terrenos de la entidad para verificar el estado de los cerramientos y demás protecciones con el fin de evitar, prevenir y controlar perturbaciones sobre la propiedad. 11. Coordinar acciones de mantenimiento y de restitución de espacios públicos de los predios de propiedad de la Empresa y de aquellos que se encuentran en administración, con el personal operativo del área, para cumplir con los trabajos de instalación y rehabilitación de cerramientos, | |

MPFD0801F10-02

RESOLUCIÓN No**DE**

- demoliciones, recolección de residuos de construcción y demolición, deshierbe, poda, retiro de materiales y elementos que no hacen parte integral de los bienes inmuebles de la Empresa
12. Orientar técnicamente a las Alcaldías Locales, Juntas de Acción Comunal y demás entidades sobre los usos de las zonas aferentes, (antes zonas de ronda, zonas de manejo y preservación ambiental) del sistema hídrico del Distrito, así como los predios de propiedad y de aquellos que se encuentran en administración de la Empresa., con el propósito de que sean entes coadyuvadores en garantizar la estabilidad integral de estas zonas.
 13. Coordinar y asistir con el personal a cargo, a las diferentes diligencias de entrega de los predios y servidumbres adquiridos para el desarrollo de los proyectos que la Empresa adelanta y de aquellos que serán objeto de administración, con el fin de iniciar las acciones de custodia, protección, preservación y conservación de los mismos.
 14. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa, las acciones tendientes a garantizar la custodia, preservación, protección y conservación de los predios y zonas aferentes de propiedad de la Empresa y de aquellos que se encuentran en administración.
 15. Solicitar a la Dirección de Información Técnica y Geográfica el levantamiento topográfico, o replanteos cuando no haya claridad de los linderos o se realicen ventas de terrenos de la Empresa para apoyar con la parte técnica en los procesos de legalización de predios utilizados por la Empresa y que aún no han sido negociados.
 16. Gestionar y articular con las diferentes áreas de la Empresa, la disposición de los equipos, recursos físicos y recurso humano, necesarios para la ejecución de las actividades de administración, mantenimiento, cerramientos, demoliciones, recolección de residuos de construcción y demolición, deshierbe, poda, recolección y disposición final de residuos sólidos, limpieza de predios, identificación de los predios y zonas aferentes con vallas informativas y amojonamientos.
 17. Reportar y hacer seguimiento a las perturbaciones de los predios ubicados en las zonas de ronda y zonas de manejo y preservación ambiental o que se encuentren en proceso de adquisición predial.
 18. Efectuar la evaluación jurídica o técnica de los predios a declarar como improductivos de acuerdo de a los lineamientos y procedimientos establecidos.
 19. Ejecutar las actividades administrativas, jurídicas o técnicas para el arrendamiento de predios y para los predios recibidos y entregados mediante cesión, comodato o convenios.
 20. Preparar y tramitar las respuestas a las solicitudes que se formulan en ejercicio del derecho de petición y/o de reclamación sobre asuntos de competencia, con el fin de dar cumplimiento con los términos de Ley, con ocasión del proceso de enajenación y/o de expropiación de los predios requeridos por la Empresa.
 21. Conducir vehículo cuando sea requerido, 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"> - Constitución política de Colombia - Normas catastrales y policivas - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normativa que rige los servicios públicos domiciliarios | <ul style="list-style-type: none"> - Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces - Interpretación de planos |

MPFD0801F10-02

0100

RESOLUCIÓN No

DE

05/03/2026 COT

- Programas gráficos de arquitectura (Acad.)
- Software de administración de proyectos (Project)
- Normas urbanísticas y ambientales
- Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente
- Normas relacionadas con la Adquisición y expropiación predial, a nivel distrital y nacional.
- Normas relacionadas con la gestión social de la adquisición de predios y reasentamientos.
- Normativa vigente sobre seguridad vial
- Seguridad y salud en el trabajo
- Reglamento interno de trabajo
- Convenciones colectivas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---------------------|
| <p>Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Arquitectura y afines o Derecho y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Licencia de conducción B1 vigente.</p> | <p>No requerida</p> |

MPFD0801F10-02

ARTÍCULO CUARTO. Corregir el error formal evidenciado en el artículo quincuagésimo segundo de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, para el cargo Profesional Nivel 22 y para el cargo Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo Nivel 32 de las Divisiones Servicio Acueducto, en cuyo perfil del cargo se cita como núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas y afines, cuando lo correcto de acuerdo con lo establecido en el SNIES y en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, es "**Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines**", quedando en los siguientes términos:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Código de cargo | 22170 |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA CUATRO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar los programas de sectorización y macromedición, y coordinar que toda la información del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, así como la calibración y/o verificación metrológica de la totalidad de equipos y dispositivos de medición del área de tal manera que se garantice la continuidad de la medición queden registradas en las bases de datos de la Empresa; así como garantizar la información sobre volumen distribuido a la GCSC. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar que todas las zonas por medio de las comisiones de medición ejecuten la valoración de los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, que permitan determinar la prestación del servicio actual o futuro disponible, mediante el uso de los equipos de medición y procedimientos pitométricos. 2. Apoyar e implementar la programación, procesamiento y registro de los equipos de medición para la entrega oportuna de información. 3. Orientar la revisión de las instalaciones de los equipos de medición de caudal y presión portátil en cada una de las entidades de sectorización o de las redes de acueducto, durante procesos de investigación sistemática de fugas o pruebas de capacidad de redes, para autorización de nuevos desarrollos en caso de ser requeridos. 4. Apoyar e implementar las calibraciones y/o verificaciones metrológicas contempladas en el plan de acción del área y otras adicionales que sean requeridas, para verificar el comportamiento y precisión de equipos. 5. Apoyar e implementar el programa de instrumentación y monitoreo de los parámetros hidráulicos en las tuberías, redes matrices y túneles del sistema, para optimizar el monitoreo permanente de los mismos. 6. Analizar el estado de operación del sistema, sectorización y control, así como los eventos presentados, con el fin de facilitar la toma de decisiones. 7. Controlar las actividades de los aforadores relacionadas con las mediciones de flujo, presión, geofonía y revisión de macro-medidores para mantener la continuidad de la medición. 8. Controlar la instalación de nuevos macro-medidores o equipos de registro, estado físico de los mismos en cada uno de los sectores, y/o zonas, para mantener un registro adecuado y permanente de los parámetros hidráulicos de servicio. | |

RESOLUCIÓN No

DE

9. Controlar la extracción y el procesamiento de en los macro-medidores para la elaboración de conceptos e informes para las diferentes áreas de la Empresa que lo requieran.
10. Apoyar técnicamente la ejecución de desagües en las redes matrices o locales, para facilitar las labores de reparación y/o mantenimiento de estas.
11. Analizar y registrar en el sistema de información el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el área.
12. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, cumpliendo 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"> - Formulación y evaluación de proyectos - Diseño, construcción y operación de redes de Acueducto o Alcantarillado - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios | <ul style="list-style-type: none"> - Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistema de información empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Manejo de Sistemas de información geográfica - Manejo de programas para el análisis de sistemas de distribución agua potable - Certificación de espacios confinados - Certificación trabajo en alturas - Normativa vigente sobre seguridad vial - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|----------------------|
| <p>Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Título profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Licencia de conducción B1 vigente.</p> | <p>No requerida.</p> |

0100

RESOLUCIÓN No**DE**

05/03/2026 COT

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Denominación del Empleo: | Tecnóloga operativa / Tecnólogo operativo |
| Nivel | 32 |
| No. de cargos | Cuatro (4) |
| Códigos de cargos | 32446, 32447, 32448 y 32449 |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIVISIÓN SERVICIO ACUEDUCTO ZONA UNO, ZONA CUATRO, ZONA CINCO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Efectuar el diligenciamiento, seguimiento y el manejo de las comunicaciones relacionados con los procedimientos establecidos en el área para el mantenimiento y operación predictiva, preventiva y correctiva de las redes locales de acueducto y alcantarillado el manejo de las herramientas informáticas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Empresa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en los sistemas de información las actividades a ejecutar en el área, relacionadas con la investigación, atención, operación, medición, reparación de redes locales de acueducto y alcantarillado que le sean reportadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Registrar en los sistemas de información las labores efectuadas en terreno por el personal del área y que le son entregadas a través de los diferentes sistemas de información con que cuenta la Empresa, con el fin de efectuar control y seguimiento de los planes de trabajo. 3. Coordinar, depurar, reportar y programar los avisos y la atención de estos en los sistemas de información, cumpliendo los lineamientos y la normativa vigentes. 4. Documentar y notificar los órdenes y avisos de mantenimiento en los sistemas de información empresarial con la información suministrada a través de los sistemas de comunicación o documentación física entregada. 5. Coordinar el seguimiento del funcionamiento y mantenimiento de las estaciones controladoras de presión y macromedición y recuperación de espacio público, con el fin de registrar las labores efectuadas en terreno por personal de la Empresa o contratistas. 6. Controlar, recepcionar, crear los avisos en los sistemas de información, y verificar los reportes generados sobre la identificación y la ubicación de los daños por parte del personal de la Empresa, contratistas o terceros e informar la detección de fugas no visibles o para que se ejecuten por los respectivos responsables las tareas de campo. 7. Reportar y registrar en los sistemas de información la distribución y asignación de trabajo por comisión. 8. Recepcionar, crear, controlar y notificar los avisos y ordenes de servicio y registrar las labores efectuadas en terreno, para la planeación y desarrollo de pruebas hidráulicas, aforos, gestión de válvulas, e hidrantes, pilas de muestreo, y calidad del agua y búsqueda sistemática de fugas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes en la Empresa. 9. Elaborar reservas para las necesidades de dotación, elementos de protección y herramientas del personal en el sistema de información de la Empresa. 10. Registrar las jornadas de trabajo, horas extras y suplencias del personal del área. 11. Manejar las comunicaciones a través de las centrales de radio con el <i>call center</i>, contratistas y los grupos de trabajo, en las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de redes, con el fin de brindar continuidad y oportunidad en el servicio. | |

MPFD0801F10-02

RESOLUCIÓN No**DE****V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| Conocimientos indispensables | Conocimientos desarrollables |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías y enfoques para la atención al cliente - Análisis estadístico de datos - Interpretación de planos - Herramientas ofimáticas | <ul style="list-style-type: none"> - Plan general estratégico - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Sistema de Información Geográfica - Normativa relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico - Reglamento interno de trabajo - Seguridad y salud en el trabajo - Convenciones colectivas de trabajo |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Alternativa B: Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de</p> | <p>Alternativa A: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p> <p>Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la Empresa bajo cualquier modalidad contractual.</p> |

MPFD0801F10-02

0100

RESOLUCIÓN No

DE

05/03/2026 COT

Sistemas, **telemática**, y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines.

Certificado de matrícula en los casos reglamentados por la ley.

MPFD0801F10-02

0100

RESOLUCIÓN No**DE**

05/03/2026 COT

ARTÍCULO QUINTO. Corregir el error formal evidenciado en el artículo sexagésimo de la Resolución No. 0537 del 8 de septiembre de 2025, para el cargo Profesional Especializada / Profesional Especializado Nivel 21 de la División Logística de Mantenimiento, en cuyo perfil se cita Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica, cuando lo correcto de acuerdo con lo establecido en el SNIES y en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 es “**Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Eléctrica y afines**”, quedando en los siguientes términos:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Denominación del Empleo: | Profesional especializada / Profesional especializado |
| Nivel | 21 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Código de cargo | 21126 |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIVISIÓN LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar proyectos para la rehabilitación, optimización y mantenimiento de los sistemas electromecánicos, a cargo de la Dirección electromecánica de la Empresa de acueducto y la mitigación de las vulnerabilidades identificadas. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de los contratos que la Dirección necesite para la atención de sus necesidades de los sistemas electromecánicos a cargo de la Dirección Servicios Electromecánica. 2. Analizar y proponer mejoras a las normas técnicas que involucren sistemas electromecánicos de la Empresa 3. Participar en la identificación y elaboración de nuevas normas de servicio o producto, con el fin de normalizar las actividades que desarrolla el área. 4. Asesorar y acompañar a las demás dependencias de la Empresa en los proyectos que incorporen activos o sistemas electromecánicos. 5. Gestionar los acuerdos de servicio, los procesos, y los proyectos de inversión y funcionamiento que son necesarios para el mantenimiento de los equipos electromecánicos a cargo de la Dirección de Servicios Electromecánica. 6. Verificar oportunamente que la información de las órdenes de trabajo relacionadas por la División esté acorde con la registrada en la base de datos del Sistema de información empresarial. 7. Coordinar y controlar la gestión de reposición o reparación por siniestros de los activos a cargo de la Dirección Electromecánica. 8. Gestionar ante el MINTIC el pago del uso del espectro de las redes de telecomunicaciones inalámbricas utilizadas por la Empresa. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Conocimientos indispensables | Conocimientos desarrollables |
| <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Herramientas ofimáticas - Normas de servicios públicos domiciliarios | <ul style="list-style-type: none"> - Plan general estratégico - Plan de Desarrollo Distrital - Plan de Ordenamiento Territorial |

MPFD0801F10-02

0100

RESOLUCIÓN No

DE

05/03/2026 COT

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema único de gestión o el que haga sus veces - Sistemas de Información Empresarial - Normas de contratación - Normas de supervisión e interventoría - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o el que haga sus veces - Normativa relacionada con la contratación en las Empresas de servicios públicos - Seguridad y salud en el trabajo - Reglamento interno de trabajo - Convenciones colectivas de trabajo |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p> |

MPFD0801F10-02

0100

RESOLUCIÓN No

DE

05/03/2026 COT

ARTICULO SÉXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición 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 05/03/2026 COT

Natasha Avendaño García

Firmado por NATASHA
AVENDAÑO GARCÍA
el 05/03/2026 a las
13:58:34 COT

NATASHA AVENDAÑO GARCÍA
Gerente General

Leído por GERARDO ALBERTO RODRIGUEZ
MORENO
el 05/03/2026 a las 13:42:54 COT

Iniciales de LUZ DEICE LAGOS
SANTAMARIA
el 03/05/2026 COT a las 10:04:29 COT

Proyectó Luz Deice Lagos Santamaria – Profesional Esp. DDO

Iniciales de LILIA VIVIANA FORERO
ALVAREZ
el 03/03/2026 COT a las 12:53:58 COT

Lilia Viviana Forero Alvarez - Contratista DDO

Leído por ANGELA VIANNEY ORTIZ
ROLDAN
el 03/03/2026 a las 12:55:53 COT

Revisó Ángela Vianney Ortiz Roldán – Directora Desarrollo Organizacional

Leído por LADY KATHERINE GUAYACUNDO
DUARTE
el 03/03/2026 a las 16:52:19 COT

Lady K. Guayacundo Duarte. – Profesional Esp. Nivel 20 DMCV

Marina Montes Álvarez – Gerente Corporativa Gestión Humana y Administrativa

Leído por MARINA TERESA MONTES
ALVAREZ
el 04/03/2026 a las 18:27:11 COT

Lorena Rodríguez Salazar – Asesora Gerencia Jurídica

Leído por LORENA STEFANIA
RODRIGUEZ SALAZAR
el 05/03/2026 a las 10:50:38 COT

Juliana Santos Ramírez - Jefe Oficina Asesoría Legal

Leído por JULIANA SANTOS RAMIREZ
el 05/03/2026 a las 10:50:47 COT

Aprobó: Juan Ramón Jiménez Osorio– Gerente Jurídico

Aprobado por JUAN RAMON JIMENEZ
OSORIO
el 05/03/2026 a las 11:12:49 COT

Iniciales de STAFFANCA HERRERA
AFRANO
el 05/03/2026 COT a las 10:16:55 COT

MPFD0801F10-02