

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 012 DE 2021  
(08 DE OCTUBRE DE 2021)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 008 DEL 2021-  
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA  
LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL  
DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.,  
PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS”**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP, PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS, EN USO DE SUS FUNCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE EL ACUERDO DE JUNTA 004 DE 2018, LA LEY 142 DE 1994 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.

**CONSIDERANDO:**

1. Que la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal de carácter oficial (Art. 17 Ley 142 de 1994), cuya misión es la de prestar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cumpliendo con la normatividad legal vigente, atendiendo la demanda y necesidades de las partes interesadas, comprometiéndose con el respeto a los derechos humanos fundamentales, con productos y servicios de calidad, responsabilidad social y ambiental, contribuyendo con el desarrollo del municipio de Piedecuesta y la región de influencia.
2. Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P, para desarrollar su objeto social, se rige por el Acuerdo No. 004 del 6 de septiembre del 2018 y demás modificatorios, por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones de la CRA y demás normas que reglamenten su naturaleza jurídica o aquellas a las que remitan las normas anteriores.
3. Que la Ley 142 de 1994 establece en su Título III artículo 41 y siguientes, el régimen laboral de las personas que prestan los servicios a las empresas de servicios públicos, indicando que para las empresas mixtas y privadas tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo, y quienes prestan los servicios a las Empresas que se hayan acogido al régimen de Industriales y Comerciales del Estado se registrarán por las normas establecidas en el artículo 5 del Decreto No 3135 de 1968.
4. Que el artículo 5 del Decreto 3135 de 1968 establece lo siguiente:

*g* *or*

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISOR Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

**(...) ARTÍCULO 5. EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES. Las**

*personas que prestan sus servicios en los Ministerios, Departamentos administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los Trabajadores de la Construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.*

*Las personas que prestan sus servicios en las Empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales, sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisaran que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.*

5. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. "Piedecuestana de Servicios Públicos", adoptó el manual de funciones mediante Acuerdo 009 del 13 de junio de 2015.
6. Que mediante Acuerdo No. 009 de noviembre 19 de 2018 se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos.
7. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos aprobó el Acuerdo No 008 de noviembre 14 de 2018, por medio del cual se estableció la estructura organizacional de la entidad.
8. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos aprobó el Acuerdo No. 007 de noviembre 14 de 2018, por medio del cual se estableció la escala salarial de la entidad.
9. Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas se fundamentaron en los parámetros generales establecidos en el Decreto No. 1083 de 2015 y demás normas reglamentarias.
10. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
11. Que dadas las modificaciones a la estructura y planta de personal de la empresa y las necesidades formuladas en el estudio técnico que sirvió de base a dichas modificaciones, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
12. Que dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No. 51 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, previo a la expedición del acto

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

administrativo que modifica la Planta de Personal este fue socializado con las organizaciones sindicales, entre otras instancias de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

13. Que la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., suscribió el pasado 05 de diciembre de 2018 un acuerdo de formalización laboral con el Ministerio de Trabajo Dirección Territorial de Santander, mediante el cual se comprometió a continuar con el proceso de formalización laboral de los trabajadores tercerizados para lo cual se hace necesario analizar las cargas laborales y estudiar el escenario financiero de la empresa.
14. Que dando cumplimiento con la ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y en especial el decreto 019 de 2012, la presente modificación al manual de funciones de la Piedecuestana E.S.P se fundamenta y/o justifica en los estudios técnicos y financieros elaborados por la empresa.
15. Que mediante Acuerdo 008 de fecha 18 de junio de 2021, se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, Piedecuestana de servicios públicos.
16. Que para dar cumplimiento a lo establecido en el cronograma de vinculación establecido por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y aprobado por el Ministerio de Trabajo Dirección Territorial de Santander, dentro del proceso de formalización laboral suscrito el 05 de diciembre 2018, se hace necesario ajustar requisitos de formación académica y de experiencia de los empleos previstos en dicho cronograma.
17. Que el cronograma de vinculación del Acuerdo de Formalización es de obligatorio cumplimiento y de conformidad con las observaciones realizadas por la Dirección Territorial de Santander del Ministerio de Trabajo mediante comunicación del 23 septiembre de 2021, se hace necesario realizar los ajustes a la formación académica de los empleos de Técnico Operativo- Operario Redes de Alcantarillado y Técnico Operativo- Conductor, registrados en las páginas 76 y 77, 81 y 82 respectivamente, del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Acuerdo 008 de 2021). en aras de dar cabal cumplimiento a los empleos previstos en el cronograma.

Que, por lo anterior expuesto, la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.:

**ACUERDAN:**

**ARTÍCULO 1: MODIFICAR** los requisitos de formación académica de los empleos de Técnico Operativo- Operario Redes de Alcantarillado y Técnico Operativo- Conductor, registrados en las páginas 76 y 77, 81 y 82 respectivamente del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Acuerdo 008 de 2021), los cuales quedaran así:

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

## TÉCNICO OPERATIVO - OPERARIO REDES DE ALCANTARILLADO

### VIII. ALTERNATIVAS

Estudios primarios y certificación de competencias laborales relacionadas con las funciones del cargo y curso de alturas SG-SST

## TÉCNICO OPERATIVO – CONDUCTOR

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

-Estudios primarios.

-Licencia de conducción vigente - categoría C2 para vehículo público.

**ARTÍCULO 2: REEMPLÁCESE** las fichas contenidas en el acuerdo 008 de 2021 (página 76 y 77) correspondiente al empleo TECNICO OPERATIVO – OPERARIO REDES DE ALCANTARILLADO y (páginas 80 y 81) del empleo TECNICO OPERATIVO – CONDUCTOR, por las fichas que se relacionan a continuación, con las modificaciones señaladas en el artículo primero del presente acuerdo, por los motivos expuestos en la parte considerativa.

## TÉCNICO OPERATIVO - OPERARIO REDES DE ALCANTARILLADO

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>TÉCNICO OPERATIVO- Operario redes de alcantarillado</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Doce 12
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Coordinador de Redes
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

### II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mantenimiento y operación de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de alcantarillado sanitario y pluvial, en forma continua y oportuna y bajo los parámetros de calidad, mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación de los servicios públicos, acordes con la misión de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

*in*

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

1. Inspeccionar en el perímetro urbano las redes de alcantarillado con el fin de atender las posibles eventualidades.
2. Ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo para limpieza de sumideros laterales y transversales, pozos de inspección y redes de alcantarillado sanitario y pluvial.
3. Atender las emergencias presentadas realizando la correcta utilización de materiales y mano de obra para darle solución al inconveniente presentado.
4. Diligenciar los formatos de atención a emergencias presentadas.
5. Diligenciar los respectivos formatos de atención al usuario.
6. Realizar acompañamiento al profesional ambiental en el diagnóstico, identificación y verificación de las conexiones erradas en el municipio de Piedecuesta.
7. Visitar, identificar, diagnosticar y realizar pruebas con trazadores a las instalaciones sanitarias de las viviendas cuando éstas sean requeridas.
8. Apoyar el lavado y limpieza de estructuras del acueducto cuando sean requeridas.
9. Atender emergencias y daños presentados en el sistema de alcantarillado con disponibilidad inmediata.
10. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
12. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales, sobre la normatividad aplicable a los servicios públicos domiciliarios
2. Servicio al cliente.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en redes.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios primarios y certificación de competencias laborales relacionadas con las funciones del cargo y curso de alturas SG-SST	Quince (15) meses de experiencia laboral.

*f m*

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

**TÉCNICO OPERATIVO – CONDUCTOR**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del empleo:	<b>CONDUCTOR</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores (Vactor o máquina de succión, Compactadores, Volquetas) según las directrices institucionales impartidas por la Dirección Técnica y Operativa, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización respetando las normas de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado, de la dirección de operaciones, respetando las normas de Tránsito.</li> <li>2. Velar por la perfecta conservación, mantenimiento y de las condiciones mecánicas, electrónicas del vehículo asignado a su cargo, adoptando las medidas preventivas y correctivas que para el efecto se requieran.</li> <li>3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.</li> <li>4. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos, y elementos a su cargo.</li> <li>5. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le sean asignados por la dirección de conformidad al protocolo de seguridad establecido.</li> <li>6. Ingresar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos en los protocolos previstos por la entidad.</li> <li>7. Consolidar el registro de las órdenes de servicio según los protocolos previstos por la entidad.</li> <li>8. Consolidar relación del gasto de combustible y de las demás erogaciones de contenido económico del vehículo que le ha sido asignado debido a su desempeño laboral.</li> <li>9. Informar a su superior inmediato o a la autoridad competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito, laborales y/o demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones.</li> <li>10. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes.</li> <li>3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor.</li> <li>4. Conocimientos básicos en relaciones humanas y servicio al cliente.</li> </ol>	

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-Estudios primarios.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
-Licencia de conducción vigente - categoría C2 para vehículo público.	No presentar infracciones a las normas de tránsito (Ley 769 de 2002 y sus modificatorios).


**ARTICULO 3:** A los servidores públicos que al entrar en vigor este acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.


**ARTÍCULO 4:** Las demás disposiciones contenidas en el acuerdo 008 -manual específico de funciones y competencias laborales, quedarán vigentes.

**ARTÍCULO 5:** el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Piedecuesta a los ocho (08) días del mes de octubre 2021.

  
**CESAR TOLOZA NÚÑEZ**  
Presidente (E)

  
**GABRIEL ABRIL ROJAS**  
Secretario

Proyectaron:

Maria Lizeth Garcia Pedraza –Abogada Cps 117-2021

Mauricio Alberto Franco Hernandez – Abogado Cps 116-2021

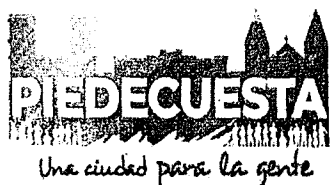
Revisó aspectos Jurídicos:

Liliana Vera Padilla- Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación.

Revisó aspectos administrativos:

Myrian Quintero Rojas –Directora Administrativa y Financiera.

<b>ELABORO</b> Profesional en Calidad	<b>FECHA</b> 06/02/2018	<b>REVISO</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 09/02/2018	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



Despacho  
Alcalde

RESOLUCIÓN No. 256 DE 2021  
(octubre 07)

POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA UNA DELEGACION

### EL ALCALDE MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 489 de 1998 y,

#### CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012:

*El Alcalde podrá delegar en lo secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.*

*Los actos expedidos por las autoridades delegatorias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por las autoridad o entidad delegante y serán susceptible de los recursos procedentes contra los actos de ellas.*

2. Que el Alcalde Municipal de Piedecuesta es presidente de la Junta Directa de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P, para el cual fue convocado a reunión extraordinaria No. 2 de la junta Directiva a realizarse el día 08 de octubre de 2021 a las 7:00 am de manera presencial.
3. Que con el fin de garantizar la participación del Alcalde Municipal de Piedecuesta en la mencionada Junta Directiva es necesario efectuar una delegación para estos efectos en un Secretario de Despacho.

En virtud de lo anterior,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Delegar la función que represente al Alcalde, en el Secretario de Planeación el Ingeniero César Toloza Núñez identificado con cédula de ciudadanía 91.219.214, la asistencia, participación y voto en caso de ser necesario en la Junta Directiva extraordinaria No. 2 de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P, que se llevará a cabo el día 08 de octubre del 2021,

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE;

  
MARIO JOSÉ CARVAJAL JAIMES  
ALCALDE MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

APROBO: JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS-JEFE OFICINA JURIDICA

ELABORO: CARLOS IGNACIO SALAMANCA FORERO-ASESOR DEL DESPACHO

CASA DE GOBIERNO

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander  
Commutador: 665 0444 Ext: 1616  
secretariadespacho@alcaldiaepiedecuesta.gov.co

