

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 01 (15 de enero del 2026)

### “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 011 DEL 2023- 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”

La Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP- Piedecuestana de Servicios Públicos, en uso de sus funciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere los acuerdos N° 004 de 2018 y N°003 de 2024, y 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 de carácter industrial y comercial del orden Municipal, que tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, como la producción y comercialización de agua ozonizada y microfiltrada, energía eléctrica, distribución de gas combustible por red, telefonía básica conmutada fija y móvil rural, así como las actividades complementarias a los mismos.

2.-Que, para desarrollar su objeto social, se rige por el manual de contratación interno (Acuerdo No.004 del 2025) por los Estatutos de la empresa (Acuerdo No. 004 del 6 de septiembre de 2018 y No. 003 del 26 de febrero 2024 y demás acuerdos 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 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 sujetas 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 regirán 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:

**(...) 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.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	25/02/2025	Jefe Oficina de Planeación Institucional	25/02/2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	25/02/2025

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 mediante Acuerdo No. 008 del 18 de junio de 2021 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.

8.- Que mediante Acuerdo No. 012 del 8 de octubre de 2021 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.

9.- Que mediante Acuerdo No. 017 del 28 de diciembre de 2021 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.

10.- Que la Junta Directiva aprobó el Acuerdo No 011 de junio 24 de 2023, por medio del cual se compila, actualiza, modifica y se establece el manual 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, establecidos en los acuerdos N°008 del 21 de junio del 2022 y 019 del 27 de diciembre del 2022

11.- 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.

12.-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.

13.- Que se hace necesario realizar los ajustes a los requisitos de formación académica para algunos empleos del nivel directivo, como lo son para el empleo de Director Técnico y de Operaciones y el Director Administrativo y de Talento Humano, registrados en las páginas 39,40 y 41; y páginas 125 y 126, respectivamente, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Acuerdo 011 de 2023), en atención a la naturaleza jurídica de la Empresa de Servicios Públicos, a su objeto social y a las funciones estratégicas propias de los empleos del nivel directivo, orientadas a la dirección, planeación, control y toma de

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	25/02/2025	Jefe Oficina de Planeación Institucional	25/02/2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	25/02/2025

decisiones que inciden directamente en la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos a su cargo, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

14.- que el propósito de ampliar los requisitos de formación académica exigidos para los empleos del nivel directivo objeto de ajuste (Director Técnico y de Operaciones y el Director Administrativo y de Talento Humano), permite la inclusión de áreas de conocimiento afines que respondan a las actuales necesidades operativas, técnicas, financieras y administrativas de la Empresa, garantizando la idoneidad y la eficiencia en el desempeño del cargo, en armonía con los principios de la función administrativa y el interés general.

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

### ACUERDAN:

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** los requisitos de formación académica de los empleos de **DIRECTOR TECNICO Y DE OPERACIONES** registrados en las páginas 39,40 y 41, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Acuerdo 011 de 2023), los cuales quedaran así:

### DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, otras ingenierías. Derecho y afines, Economía, profesional en seguridad y salud en el trabajo, Administración, Contaduría y afines, arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---	---------------------

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, otras ingenierías. Derecho y afines, Economía, profesional en seguridad y salud en el trabajo, Administración, Contaduría y afines, arquitectura.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

**ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR** los requisitos de formación académica de los empleos de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO** registrados en las páginas 125 y 126, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Acuerdo 011 de 2023), los cuales quedaran así:

## DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías. Derecho y afines, profesional en salud en el trabajo, psicología.	
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con sus funciones.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---	---------------------

Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías.  
Derecho y afines, profesional en salud en el trabajo, psicología.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ARTÍCULO TERCERO: REEMPLÁCESE** las fichas contenidas en el acuerdo 011 de 2023 (página 39,40 y 41) correspondiente al empleo **DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES**, 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.

## DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	<b>DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES</b>
Código:	009
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades de mantenimiento, conservación, dotación, insumos que garanticen el buen funcionamiento de los procesos de acueducto, alcantarillado, servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos tendiente a la óptima administración y prestación de los servicios, Fijando políticas y adopción de planes, programas y proyectos aplicables a la infraestructura hidráulica, sanitaria del municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir y llevar a cabo investigaciones y análisis relacionados con el continuo mejoramiento y cumplimiento en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.</li> <li>Dirigir los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, garantizando el suministro de agua potable, el proceso de captación, conducción y tratamiento de aguas residuales y el servicio de barido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.</li> <li>Gestionar el suministro de insumos, servicios, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de los activos necesarios para las distintas operaciones relacionadas con la prestación de los servicios, atendiendo las</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---	---------------------

solicitudes, quejas, peticiones y revisiones de los usuarios de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo que se le formulen por los distintos medios y/o de conformidad con las normas legales.

4. Establecer un método para verificar que los equipos de trabajo pesado a disposición de la empresa se le realice mantenimiento correctivo y preventivo (niveles adecuados de combustible, agua, aceite entre otros) de acuerdo con un cronograma y a los procedimientos internos de la empresa; así mismo, velar porque se mantenga al día la documentación de los vehículos utilizados para prestar los servicios de la empresa y la documentación del personal (conductores).
5. Liderar el cumplimiento de las especificaciones de las rutas y horarios para los procesos de Barrido, Limpieza, Recolección y Transporte y disposición, con el fin de garantizar el cumplimiento de dichos procesos realizando el seguimiento correspondiente, registrándolo e informando a la Gerencia cualquier novedad, así como al Área de Prensa y Comunicaciones de la Empresa.
6. Gestionar los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores de acueducto, así como apoyar a otras coordinaciones de servicios básicos.
7. Diseñar políticas y planes relacionados con la producción, captación, conducción, administración, potabilización y tratamiento residual del agua en el municipio.
8. Liderar los procesos de mejoras en los métodos y sistemas que incrementen la productividad de la Empresa, incorporando tales elementos a los "Términos de Referencia" en cada oportunidad, participando en todos los procesos inherentes a la contratación de terceros para los efectos de la operación de los activos.
9. Establecer un cronograma de actividades para el desarrollo del programa de control de Pérdidas técnicas, acorde con las directrices de la Empresa visualizando la ruta crítica del proyecto y las acciones a tener en cuenta para efectuar su normal cumplimiento.
10. Establecer un sistema de información estadística sobre las actividades que la dirección realiza en la operación y mantenimiento de los servicios públicos prestados por la empresa.
11. Definir proyectos de tipo ambiental que garantice la sostenibilidad de los recursos hídricos del municipio.
12. Liderar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acueducto, alcantarillado, conforme a lo estipulado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o demás organismos de control.
13. Desempeñar la supervisión de los proyectos, programas, políticas y acciones que en conjunto han de permitir en el corto y mediano plazo, el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
14. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
15. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones. Comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
16. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas integrales de gestión

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

2. Normas ambientales
3. Normatividad de servicios públicos domiciliarios
4. Conocimiento de técnicas de atención al usuario

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, otras ingenierías. Derecho y afines, Economía, profesional en seguridad y salud en el trabajo, Administración, Contaduría y afines, arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, otras ingenierías. Derecho y afines, Economía, profesional en seguridad y salud en el trabajo, Administración, Contaduría y afines, arquitectura.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---	---------------------

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

**ARTÍCULO CUARTO: REEMPLÁCESE** las fichas contenidas en el acuerdo 011 de 2023 (página 126 y 127) correspondiente al empleo **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO**, por las fichas que se relacionan a continuación, con las modificaciones señaladas en el artículo segundo del presente acuerdo, por los motivos expuestos en la parte considerativa.

## DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO</b>
Código:	009
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Talento Humano
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Optimizar el manejo de los recursos físicos y humanos de manera que se garantice su administración y funcionamiento, a través de la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos que conlleven a la prestación de los servicios con calidad de conformidad con el objeto misional de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y responder ante el Gerente y Junta Directiva, por la eficaz y eficiente administración de los recursos humanos, físicos, de almacén e informática de la empresa.</li> <li>2. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos humanos, físicos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado, Tanoh las gestiones para la adquisición de las pólizas de seguros para su protección.</li> <li>3. Gestionar y organizar el proceso de adquisiciones y suministro de bienes muebles y servicios generales. Necesarios para el normal funcionamiento de las áreas de la empresa.</li> <li>4. Liderar y organizar todo el proceso del sistema de archivo y la correspondencia de la empresa en general aplicando y utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma y de acuerdo a la ley.</li> <li>5. Dirigir los procesos de potencial Sion y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, SALUD OCUPACIONAL, salud, industrial y bienestar laboral.</li> </ol>	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	25/02/2025	Jefe Oficina de Planeación Institucional	25/02/2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	25/02/2025

6. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de información que la empresa requiere para su funcionamiento y prestación de los servicios.
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos y de información, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en su evaluación, diseño, implementación, capacitación, soporte y asesoría técnica.
9. Liderar la formulación de políticas, planes para ejercer y aplicar el procedimiento de procesos disciplinarios en etapas de instrucción, dando cumplimiento en los términos de ley y/o normatividad sobre la materia, desde la recepción de la queja, presentada contra el servidor público hasta la formulación del pliego de cargo, situación, audiencia o archivo de la misma, garantizando el debido proceso para cada expediente, así como de aseguramiento, custodia y archivo provisional o definitivo de los expedientes hasta que se dé traslado de los mismos a la siguiente etapa.
10. Realizar visitas técnicas cuando se requieran, o sea designadas por el supervisor inmediato.
11. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comité de carácter oficial, cuando sean convocados o delegados
12. Las demás que se le asigne y que corresponden a la naturaleza del empleo

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en administración de personal
2. Normatividad vigente para la administración, manejo y custodia de bienes.
3. Normatividad aplicable en procesos disciplinarios internos.
4. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point).
5. Contratación pública.
6. Conocimiento Informática avanzada.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Trabajo en equipo  
 Compromiso con la organización  
 Aprendizaje continuo  
 Adaptación al cambio

### NIVEL JERARQUICO

Visión estratégica  
 Liderazgo efectivo  
 Toma de decisiones  
 Gestión del desarrollo de las personas

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías. Derecho y afines, profesional en salud en el trabajo, psicología.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	25/02/2025	Jefe Oficina de Planeación Institucional	25/02/2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	25/02/2025

sus funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías. Derecho y afines, profesional en salud en el trabajo, psicología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ARTÍCULO QUINTO:** 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 SEXTO:** Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 011-2023 - Manual específico de funciones y competencias laborales y sus modificaciones quedarán vigentes.

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

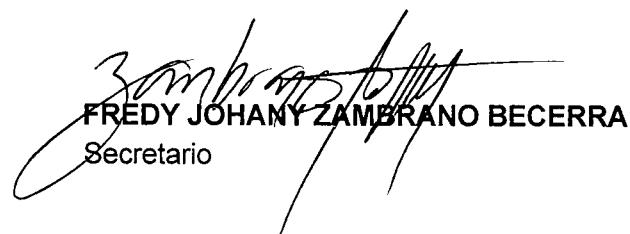
## COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Piedecuesta a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Presentado por,



OSCAR JAVIER SANTOS GALVIS  
Presidente



FREDY JOHANY ZAMBRANO BECERRA  
Secretario

Revisó aspectos administrativos: Lina Betty Quiroga Navas- Directora Administrativo y de Talento Humano.  
 Revisó aspectos jurídicos: María Lizeth García Pedraza. Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------