

**PROPUESTA PARA LA REALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS
PUBLICOS “EMCODAZZI E.P.S.”**

**LUCY TEREZA CHAVEZ CORPAS
YADIRA GARCIA SANCHEZ**

**ESPECIALIZADA EN GERENCIA PÚBLICA
ESCUELA DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
BUCARAMANGA
2006.**

**PROPUESTA PARA LA REALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS
PUBLICOS “EMCODAZZI E.P.S.”**

**LUCY TEREZA CHAVEZ CORPAS
YADIRA GARCIA SANCHEZ**

**PROYECTO PRESENTADO PARA LA ESPECIALIZACION EN GERENCIA
PÚBLICA
ESCUELA DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION**

**ESPECIALIZADA EN GERENCIA PÚBLICA
ESCUELA DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
BUCARAMANGA
2006.**

RESUMEN

TITULO:

PROPUESTA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS “EMCODAZZI ESP.”

AUTOR:

LUCY TERESA CHAVES CORPAS
YADIRA GARCIA SANCHEZ

PALABRAS CLAVES:

EMCODAZZI ESP
SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO
PLATAFORMA DEL ESQUEMA
SISTEMATIZACION DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN:

El presente trabajo es un instrumento para el mejoramiento de la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico de la empresa “EMCODAZZI ESP.” En el municipio de Agustín Codazzi – Cesar. Se presenta un modelo de organización administrativa con sus manuales de procedimiento para aplicarse en las diferentes dependencias como el manual de funciones, el manual de ética, el manual de contratación. También se implanta el sistema del control interno con su infraestructura, sus elementos de trabajo con su reglamento interno.

La metodología que se utilizó en la elaboración de este proyecto fue la descriptiva, tomándose como información primaria la experiencia que tuvieron los autores del proyecto en una época con la empresa y también como usuario del servicio que ella presta, además se hicieron entrevista, cuestionarios de los trabajadores y de los usuarios. Como información secundaria se utilizaron los archivos y documentos obtenidos de la alcaldía Municipal, Concejo Municipal y libros que trataban sobre problemas relacionados con los de la empresa. Inicialmente se hizo una presentación del estado en que se encontraba la Empresa EMCODAZZI ESP en su organización administrativa y financiera. Mostrando de esta manera la falta de información por no contar con recursos administrativos, humanos, físicos, y técnicos acorde con la época, procedimiento a formular este proyecto como solución al problema.

TRABAJO DE GRADO:

Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Economía y Administración. Especialización en gerencia pública. Director: Claudia Patricia Cote Peña.

ABSTRAC

TITLE:

PROPOSAL FOR THE SYSTEMATIZATION OF THE COUNTABLE INFORMATION AND ADMINISTRATIVE ORGANIZATION OF THE PUBLIC SERVICE COMPANY EMCODAZZI ESP.

AUTHOR:

LUCY TERESA CHAVES CORPAS
YADIRA GARCIA SANCHEZ

KEY WORDS:

EMCODAZZI ESP
SUBSYSTEM OF INTERNAL CONTROL
SCHEME PLATFORM
SYSTEMATIZATION OF INFORMATION

DESCRIPTION:

The current work is an instrument for improving the drinkable water service and the basic depuration of the company "EMCODAZZI ESP." in Agustin Codazzi – Cesar. We present a model of administrative organization with its procedure manuals to apply it in the different departments as a functions, ethics, and hiring manual. Also, the inner system control is set in with its infrastructure and its work elements with the corresponding inner regulations.

The methodology used in the elaboration of this project was descriptive, taking as primary information source the experience the project authors had after some time in the company and also as users of its services. Besides there were made interviews, questionnaires for the workers and users. As secondary information source there were used files and documents from the Majors office, City Council and books dealing with the problems of the company. Initially, a presentation was made about the state of the company, EMCODAZZI ESP, at that particular moment regarding its administrative and financial organization. It showed the lack of information due to the absence of administrative, human, technical and physical resources according with the current times. The procedure formulated in this project is a possible solution to some of the problems presented in this company.

GRADUATION WORK:

Human Sciences Faculty. Economics and Management School. Public Management Specialization.
Director: Claudia Patricia Cote Peña.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1 PROBLEMA	2
1.1.1. Planteamiento del Problema	2
1.1.2 Situación Actual (Síntomas y Causas)	2
1.1.3 Pronostico	5
1.1.4 Control Al Pronóstico	5
1.1.5. Formulación del Problema.	5
1.1.6. Sistematización del Problema.	5
1.2. OBJETIVOS	6
1.2.1 Objetivos General.	6
1.2.2. Objetivos Específicos	6
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	6
1.3.1 Practica.	6
1.3.2 Teórica.	8
1.3.3. Metodológica.	8
1.4. MARCO DE REFERENCIA	8
1.4.1 Marco Teórico.	8
1.4.2 Marco Conceptual	14
1.4.3. Marco Legal.	15

1.4.4 Marco Espacial.	17
1.4.5 Marco Temporal	17
1.5. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	17
1.6. ASPECTOS METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN	18
1.6.1. Tipo de Estudio.	18
1.6.2. Método de Investigación.	18
1.7. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	18
1.7.1 Fuentes de Información.	18
1.7.2 Técnica para la Recolección de Información.	19
1.7.3 Tratamiento de la información.	19
2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CODAZZI EMCODAZZI E.S.P.	20
2.1. LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE EMCODAZZI E.S.P. INICIALMENTE CONCEBIDA SE DETALLA A CONTINUACIÓN:	20
2.2 LA ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL, SEGÚN INFORMACIÓN DEL JEFE DE PERSONAL DE LA EMPRESA ES DE LA SIGUIENTE MANERA:	21
2.3 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	22
2.3.1 Propuesta de estructura Orgánica de la Empresa.	22
2.4 MISIÓN	25
2.5 VISIÓN GENERAL	25
2.6 POLÍTICA GENERAL	25
3. DESARROLLO DE MANUAL DE FUNCIONES CARGOS DE LA EMPRESA	26
3.1 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	26
3.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS	27

3.2.1 Área Administrativa	27
4. ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA EMCODAZZI E.S.P.	54
4.1. FACTURACIÓN	55
4.1.1. Inversión o portafolio.	60
4.2 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	61
5. CÓDIGO DE ETICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CODAZZI, EMCODAZZI.	65
5.1. AMBITO DE APLICACIÓN	66
5.2. COMPROMISO: Gestión Eficaz Para El Desarrollo Social	66
5.3. PROPOSITO	67
5.4. PRINCIPIOS ETICOS	67
5.4.1. En El Comportamiento Personal	67
5.4.1.1. Transparencia.	67
5.4.1.2. Participación.	67
5.4.1.3. Integralidad.	67
5.4.1.4. Integridad Y Probidad.	68
5.4.1.4. Conducta Y Disciplina	68
5.4.1.5. Confidencialidad De La Información.	68
5.4.1.6. Lealtad Institucional	68
5.5. EN EL DESEMPEÑO Y COMPETENCIA PROFESIONAL	68
5.5.1 Publicidad	68
5.5.2 Eficacia.	69
5.5.3. Eficiencia.	69
5.5.4. Protección O Defensa De Los Bienes Públicos.	69

5.5.5 Independencia	69
5.5.6. Objetividad.	69
5.5.7 Desempeño Profesional.	69
5.5.8 Actividades Incompatibles	70
5.6. EN LA RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS	70
5.6.1 Prohibición De Recibir Beneficios.	70
5.6.2 Interés Público Y Valor Agregado.	70
5.7. VALORES ETICOS	70
5.8. POLITICAS ETICAS	73
5.8.1. Políticas Éticas Con Contratistas	73
5.8.2. Políticas Éticas Con La Comunidad.	73
6. MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CODAZZI, ENCODAZZI.	75
6.1. OBJETIVO	75
6.2. BASE LEGAL	75
6.3. RELACIÓN DE NORMAS	75
6.4 METODOLOGÍA.	76
6.5. ACTUALIZACIÓN	76
6.6 DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN	77
6.6.1 Principio de la buena fe	77
6.6.2 Principio de la transparencia	77
6.6.3 Principio de la economía.	77
6.6.4 Principio de la responsabilidad.	78
6.6.5 Principio de Autonomía.	78

6.6.6 Principio de respeto por los derechos de los particulares	78
6.6.7 Principio de la Planeación.	78
6.6.8 Principio de celeridad.	79
6.6.9 Principio de respeto a la propiedad intelectual.	79
6.6.10 Principio de la calidad de la adquisición de los bienes y servicios.	79
6.7. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	79
6.8. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	79
6.9. DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONTRATOS	80
6.9.1 Requisito para la firma	80
6.9.2 Perfeccionamiento y ejecución de los contratos:	80
6.10. DE LAS RESPONSABILIDADES	81
6.10.1 Servidores Públicos:	81
6.10.2 Responsabilidad de los contratistas, consultores, interventores y asesores externos	81
6.10.3 Acción De Repetición:	82
6.11. De Las Garantías.	82
6.11.1. De Seriedad De La Propuesta.	82
6.11.2. De Cumplimiento General De Las Obligaciones Adquiridas Por El Contrato	82
6.11.3. De Buen Manejo Y Correcta Inversión Del Anticipo.	82
6.11.4. De Calidad De Los Bienes Y Servicios, Repuestos Y Accesorios Y El Correcto Funcionamiento De Los Equipos	82
6.11.5. De La Calidad De Los Materiales Utilizados.	83
6.11.6. De Estabilidad De La Obra	83
6.11.7. De Salarios Y Prestaciones Sociales, En El Caso De Que Se Requieran.	83

6.11.8. En Los Contratos Que Se Considere Necesario.	83
6.11.9. Las Demás Garantías Que En Casos Especiales Y Por La Naturaleza Del Contrato Sean Exigibles.	83
6.12. Comité De Contratación.	84
6.12.1 Conformación Del Comité De Contratación.	84
6.12.2 Funciones Del Comité De Contratación.	84
6.13. CONTRATACIÓN DIRECTA	86
6.13.1. Contratación directa cuya cuantía sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía	86
6.13.2. Contratación directa cuya cuantía sea superior al 10% de la menor cuantía	87
6.13.2.1 <i>Etapas de Condiciones Previas</i>	87
6.13.2.2 <i>Etapas precontractual y de perfeccionamiento del contrato</i>	89
6.13.2.3 <i>Pliegos de condiciones o términos de referencia</i>	89
6.13.2.4 Recepción de ofertas.	91
6.13.2.5 Sorteo para escogencia de oferentes.	91
6.13.2.6 Evaluación técnica, jurídica y financiera.	92
6.13.2.7 Adjudicación del contrato	92
6.13.2.8 Contenido del Contrato.	93
6.13.2.9 Contrato con formalidades plenas:	93
6.13.2.10 Contrato sin formalidades plenas.	94
6.13.2.11. Perfeccionamiento y legalización del contrato	95
6.13.2.12 Publicación en el Diario Oficial.	95
6.13.2.13 Proceso de seguimiento técnico, administrativo y jurídico a la ejecución del contrato.	95

6.13.2.14 Etapa opcional para la solución de controversias surgidas entre la administración y el contratista.	96
6.13.2.15. Solución de controversias.	96
6.13.2.16. Liquidación del contrato	97
6.13.2.17. Elaboración de acta de liquidación definitiva.	97
6.14. LICITACIÓN PÚBLICA.	98
6.14.1 Etapas de condiciones previas	98
6.14.2 Autorización para realizar la licitación.	98
6.14.3 Apropriación presupuestal efectivamente asignada a la entidad.	99
6.14.4 Revisión y priorización del Plan de Necesidades y del Plan de Compras del EMCODAZZI.	99
6.14.5. Análisis de conveniencia o inconveniencia.	99
6.14.6 Estudios previos:	100
6.14.7 Disposición de los recursos vía CDP que incluye:	100
6.14.8 Disposición de los recursos vía CDP para las publicaciones a que haya lugar.	100
6.14.9 Preparación del proyecto del pliego o de los términos de referencia (trabajo interdisciplinario del Comité de Contratación).	101
6.14.10 Publicidad de proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia.	101
6.14.11 Contenido mínimo de los pliegos de condiciones o términos de referencia.	102
6.14.12 Resolución de apertura de la licitación.	103
6.14.13. Información a la Cámara de Comercio.	103
6.14.14 Publicidad de los pliegos de condiciones o términos de referencia	104

Publicación en la pagina web.	104
6.14.15 Venta de los pliegos de condiciones.	104
6.14.16 Audiencias de Aclaración de los pliegos.	104
6.14.18 Adjudicación del contrato	105
6.14.19 Preparación y elaboración del contrato.	107
6.14.20 Perfeccionamiento y legalización del contrato	107
6.14.21 Publicación en el Diario Oficial.	107
6.14.22 Ejecución del Contrato.	107
6.14.23 Proceso de seguimiento técnico, administrativo y jurídico a la ejecución del contrato	108
6.14.24 Etapa opcional para la solución de controversias surgidas entre la administración y el contratista.	108
6.14.25 Solución de controversias	109
6.14.26 Liquidación del contrato:	109
6.14.27 Elaboración del acta de liquidación definitiva:	109
6.15 DE LA INTERVENTORIA Y VIGILANCIA	111
6.15.1 Funciones generales del Interventor:	111
6.15.2 Cuando se trate de ejecución de obra civil,	113
6.15.3 Aval Previo	114
6.15.4 Honorarios.	114
6.16. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:	115
6.16.1. Obligaciones de los contratistas.	115
6.16.2. Caducidad y sus efectos.	116
6.16.3. Interpretación y modificación unilateral.	116
6.16.4. Interpretación de las reglas contractuales.	117

6.16.5 Derechos Del Emcodazzi.	117
6.16.6. Obligaciones del emcodazzi	117
6.16.7. La nulidad de los contratos.	118
6.16.8. Mecanismos de solución de conflictos.	118
6.16.9. Causales de terminación.	118
6.16.10 Causales De Terminación Unilateral Del Contrato.	118
6.16.11. Modificación del contrato.	119
6.16.12. Publicidad De Los Contratos.	119
6.16.13. Pago Con Servicios O Bienes.	119
6.16.14 Cumplimiento Del Sistema De Información Para La Contratación Estatal Sice	120
6.16. 15 Convenios	120
7. MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CODAZZI, EMCODAZZI	121
CONCLUSIONES	203
BIBLIOGRAFÍA	204

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo tiene la finalidad de presentar un proyecto o propuesta para desarrollar los conocimientos aprendidos a través del transcurso de los estudios académicos.

Con tal fin se ha escogido el desarrollo de una propuesta para mejorar el funcionamiento de una empresa que afecta directamente los intereses de toda la comunidad codacense, como lo es la empresa de Empresa de Servicios Públicos EMCODAZZI E.S.P., entidad que en los últimos años ha decaído muchísimo debido al desorden administrativo y financiero, en que la han sumido los administradores de turno. Es por eso que se pretende presentar una propuesta que coadyuve al mejoramiento de los sistemas de administración utilizados en la empresa para que redunde en el beneficio de los habitantes de la ciudad, al proporcionar un satisfactorio desempeño de las funciones de la empresa, en cuanto a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, tales como: aumento de la cobertura, atención y reparación eficiente de daños, aumento de la calidad del agua tratada, eficiencia administrativa, gestión de proyectos etc.

Es indudable que para la Gerencia de EMCODAZZI E.S.P. y la de cualquier organización se requiere un mejoramiento administrativo que agilicen y hagan eficiente los procesos administrativos, y la toma de decisiones.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 PROBLEMA

Desorden Administrativo y Financiero en los registros contables y en los sistemas administrativos utilizados en la empresa.

Falta de sistematización de la información contable y organización administrativa.

Traumatismo en la toma de decisiones oportunas en beneficio de las prestaciones de los servicios.

1.1.1. Planteamiento del Problema. La ciencia de la mano de la información sigue avanzando a pasos agigantados. Ahora en los comienzos del siglo XXI, el mejoramiento administrativo es un avance en las que pocas actividades se escapan y quien no la desarrolla corre el riesgo de permanecer rezagado, originando pérdidas en la rentabilidad producción de cualquier actividad que se desarrollo para el beneficio de la comunidad en general.

De la misma manera, la organización es otro aspecto imprescindible para el buen desenvolvimiento de las relaciones laborales y actividades de la producción de las empresas.

1.1.2 Situación Actual (Síntomas y Causas). En el municipio de Agustín Codazzi existe una empresa encargada de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, "EMCODAZZI E.S.P." Desde su creación esa ha permanecido constante a su compromiso de empresa prestadora de servicios, pero su desarrollo no ha sido acorde con los avances de la ciencia especialmente con el desarrollo organizacional, para una mejor prestación y eficiente desempeño de sus funciones.

La inadecuada organización administrativa de la empresa, genera traumatismo que redundará en la demora de la toma de decisiones oportunas en beneficio de la prestación de los servicios a su cargo, mejor sistema de recaudo, actualización de suscriptores, fijación de tarifas, racionalización de costos, eficiente uso de los recursos, etc. Se da un desorden administrativo, producto de una adecuada organización administrativa.

En el transcurso del año inmediatamente anterior y lo que va corrido de este, la empresa ha contado con cuatro gerentes cada uno con su propia visión de administración; que difícilmente coincide con la de su antecesor, lo que es más relevante cuando desde la posesión del cargo no cuentan con la información necesaria que los ayude a valorar lo que venía desarrollando la administración anterior. La empresa no cuenta con un Plan estratégico en el mediano y largo plazo.

Una de las consecuencias visibles de la falta de información oportuna es el deterioro de la poca maquinaria encargada de la recolección de las basuras. El cambio constante de administradores no deja que estos cuenten con una información oportuna sobre el estado de la maquinaria para poder determinar con tiempo su mantenimiento y reparación. En esos momentos la maquinaria perteneciente a la empresa se encuentra obsoleta y en completo estado de abandono.

Otra consecuencia es el mal manejo del presupuesto. Por ejemplo, la proyección de los ingresos, producto de la venta de sus servicios, no concuerda con lo realmente recaudado, sin embargo lo presupuestado en gasto casi siempre se ejecuta presentándose un déficit fiscal desde hace algunos años. De igual forma podemos hablar de acerca de la actualización del número de usuarios con que cuenta la empresa, no se desarrolla una labor constante que permita contar con información veraz y oportuna, acción que redundará en detrimento de los recaudos.

Al desconocer el número real de suscriptores la empresa no puede contar con un cálculo cierto de lo que debe producir, por ejemplo, en el servicio de acueducto no se sabe cuál es el volumen adecuado de suministro de agua potable, así como el suministro de los químicos necesarios para el tratamiento de las aguas.

EMCODAZZI E.S.P, presenta inconsistencias en las actividades que debe desarrollar y cumplir cada dependencia de la empresa, tanto de orden funcional como procedimental. Al no contar con un Plan estratégico en el mediano y largo plazo, la empresa no ha definido su misión, su visión tampoco cuenta con estrategias, objetivos ni metas definidas. Así mismo se nota un desconocimiento en el manejo de herramientas organizacionales tales como la de dirección, planeación, coordinación, asesoría y control. Situación que pone en peligro la sobre vivencia de la empresa.

En la organización algunos cargos no cuentan con funcionarios capacitados para el desempeño de las funciones inherentes a las actividades específicas del cargo, además en algunas áreas se nota la necesidad de crear dependencias y cargos que mejoren la eficiencia de la empresa.

Un caso específico es la falta de un jefe responsable de la operación de los sistemas de acueducto, alcantarillado sanitario y aseo, por esta razón se originan traumatismos en la programación de actividades tales como el mantenimiento de redes. De la misma manera se afectan las proyecciones de expansión y reposición de los componentes de los sistemas.

La empresa carece de manuales de funcionamiento por cargos, de procedimientos de los diferentes procesos administrativos, de contratación entre otros.

1.1.3 Pronostico. De proseguir la actual problemática EMCODAZZI ESP. Puede convertirse en una empresa inviable; y teniendo en cuenta que es la única empresa prestadora de los servicios vitales de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Codazzi, si esta colapsa se puede producir una emergencia sanitaria que generará un caos en la población al carecer de dichos servicios.

1.1.4 Control Al Pronóstico. Es necesaria una reorganización de la empresa, así como la implementación de un sistema de información que permita la agilización y confiabilidad de los procesos administrativos y financieros de la empresa.

1.1.5. Formulación del Problema. ¿Será que si se realiza una nueva estructuración administrativa en EMCODAZZI E.S.P se convertirá en una empresa eficiente y rentable?

1.1.6. Sistematización del Problema. ¿Cómo lograr la implementación de un proceso de mejoramiento continuo en la empresa EMCODAZZI E.S.P. que la convierta en una institución prestadora de servicios eficientes y rentables que ayude a mejorar cada día la cobertura de atención de la población del municipio de Agustín Codazzi?. Así como la mejora en la calidad de prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y aseo, mediante un sistema de uso racional de los recursos, atención oportuna a los usuarios actualización de la información para la toma oportuna de decisiones?

La organización administrativa de la empresa mediante una estructura coherente jerárquica adecuada a las funciones de la empresa genera un desarrollo laboral eficiente que facilita el desempeño adecuado de los empleados de la empresa en el uso eficiente de los recursos, atención oportuna a los usuarios mejora la productividad y la rentabilidad.

Se debe implementar una organización donde priman las actividades de planeación, dirección, asesoría, coordinación; de tal manera que se facilite la verificación de los objetivos propios del objeto social que tiene la empresa, logrando un eficaz funcionamiento de la misma.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1 Objetivos General. Desarrollar una propuesta para la implementación de una nueva organización de la estructura administrativa y financiera de la empresa de servicios públicos EMCODAZZI E.S.P..

1.2.2. Objetivos Específicos. Definir la nueva estructura administrativa de la empresa de servicios públicos de Codazzi EMCODAZZI ESP.

- Organizar los procedimientos administrativos y financieros de la empresa de tal manera que permita un manejo racional y eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros, para garantizar una mejor calidad en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Agustín Codazzi.
- Desarrollar un manual de funciones para las dependencias cargos de la empresa.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

1.3.1 Practica. El sistema actual de los registros financieros y administrativos es ineficiente, entre otras causas por ser manuales, cuando hoy en día se cuenta con tantos avances en el campo de la informática que facilitan y vuelven mas rentables y productivas muchas labores que desarrolla la empresa, lo anterior

conlleva al deterioro de la prestación de los servicios a su cargo, daños de la maquinaria existente así como también demora en la atención oportuna de los mismos, la calidad del agua no cumple con los estándares de calidad e higiene necesaria para el consumo humano, y finalmente la limitada información de suscriptores hace que los recaudos sean insuficientes por los servicios prestados.

El manejo adecuado del presupuesto evitaría un desfase entre la ejecución efectiva del presupuesto de ingresos y gastos con respecto a lo presupuestado al inicio de cada vigencia fiscal, permitiendo un mantenimiento oportuno de la maquinaria, compra efectiva de los químicos para el tratamiento del agua potable, actualización de los usuarios existentes y nuevos, mantenimientos efectivo y oportuno de daños en las redes de acueducto alcantarillado, protecciones de expansión de la cobertura existente en el área urbana y rural del municipio, etc.

De la misma manera una mejor organización de la estructura administrativa permitiría un manejo más eficiente y racional de los recursos tanto humanos como técnicos y financieros para la atención eficiente de los servicios de agua, alcantarillado y aseo.

Contar con un catalogo de información sistematizada y precisa ayudará a la formulación de modelos de trabajos, esquemas de competencias y elaboración de parámetros de gestión acordes con las funciones de la empresa.

Con la mejora en la productividad y rentabilidad de la empresa se ampliará la cobertura de los servicios de acueducto, alcantarillado, sanitario y aseo, que traerá como beneficio adicional el incremento del número de usuarios conectados a las redes del sistema, de esa misma manera aumentar los ingresos de la empresa.

1.3.2 Teórica. La investigación propuesta, busca mediante la aplicación de teorías administrativas con conceptos como el de clima organizacional, encontrar explicación a la desorganización administrativa y financiera de EMCODAZZI E.S.P.

1.3.3. Metodológica. Para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en esta investigación, se aplica una metodología de tipo descriptiva, mediante registros, análisis e interpretación de la naturaleza actual.

1.4. MARCO DE REFERENCIA

1.4.1 Marco Teórico. Los Servicios Públicos Domiciliarios, están íntimamente ligados con la noción de satisfacción de necesidades colectivas, esto es, las que tiene un conjunto de personas, que se suplen a través de empresas, tanto privadas como públicas, y de esta manera cumplir con el fin social del Estado, en desarrollo del cual, la ley ha definido, y les ha asignado el carácter de esencial; al servicio de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural.

La constitución política de 1991 definió un marco global para los servicios públicos, conectándolos desde el punto de vista de la justificación moral, con la finalidad social del Estado. El primer elemento de dicha formulación implica la definición implícita de la política de subsidiaridad. Es decir, se define que aunque la prestación de los servicios públicos es de competencia regulada, el Estado podrá proveerlos directamente, principalmente en el nivel municipal, cuando el mercado no logre una cobertura total y/o una o prestación eficiente a todos los habitantes del respectivo territorio (artículo 365 de la Constitución Política). Igualmente, la Constitución colombiana formula una novedosa apertura en el sentido de que las propias comunidades de base estarán facultadas para

proveerse así mismas de ciertos servicios públicos (autogestión). Alternativamente la constitución delegó en el Congreso la potestad de crear monopolios público-estatales de servicios públicos cuando se tratara de asuntos de naturaleza estratégica, aunque explícita que si concurren en la provisión de dichos servicios empresas privadas éstas serán indemnizadas.

Adicionalmente, en la Constitución del 91 se fijó taxativamente el papel estatal en los ámbitos de la regulación, control, y vigilancia de la prestación de los servicios públicos. El articulado de la carta política señala, sin desmedro de posteriores desarrollos locales, que la intervención gubernamental se refiere primordialmente a definiciones previas respecto de la cobertura, calidad de los servicios públicos, formas de financiación de las empresas, el régimen tarifario, que en particular aparte de los criterios de costos financieros y rentabilidad empresarial, ha de considerarse el principio de la solidaridad y el otorgamiento de subsidios, que no le corresponden a las propias empresas prestatarias sino a los entes territoriales, en aquellos casos de manifiesta pobreza absoluta o incapacidad de pago de ciertos grupos comunitarios. En esa misma dirección se facultó para que el presupuesto general de la nación permita el cubrimiento desde el nivel central de las erogaciones correspondientes a dichos subsidios, en forma parcial, puesto que se definió el carácter universal de los cobros, es decir, la prohibición de las exenciones.

Desde el punto de vista político la Constitución de 1991 bajo la ideología de la democracia participativa hoy en boga en nuestro país, fundamentó el derecho de los usuarios a participar en la administración de los servicios públicos, particularmente en el caso de las empresas gubernamentales. De otro lado, se definió taxativamente el régimen de protección de los derechos del consumidor, y se otorgó a las comunidades y a los ciudadanos, de principios legales que les permitiesen ejercer fiscalización sobre la calidad, cobertura, eficacia y eficiencia de dichos servicios.

Políticas Públicas.

El primer elemento que debe tomarse en cuenta al analizar las políticas públicas en el área de los servicios públicos y correlativamente en las políticas sociales a cargo de los entes territoriales, que el Estado Central a través de la propia Constitución, como lo acabamos de mencionar, fijó los criterios para la intervención estatal en la provisión de los bienes y servicios públicos. Básicamente, la propia Constitución, la Ley 142 sobre los servicios públicos domiciliarios, La Ley 60 sobre el Régimen de competencia y otros mecanismos básicos de la descentralización, ante todo en las áreas de salud educación, y, adicionalmente la Ley eléctrica (Ley 143) y la Ley marco de Telecomunicaciones representan un conjunto de normas que a lo largo de los noventa concretaron los desarrollos formulados en la Constitución de 1991.

A menudo se ha anotado que la Constitución de 1991 fue fruto de un consenso y que por ello posee una serie de antinomias o de dicotomías entre normas excluyentes entre sí. Tal situación fue fruto de la mecánica, inédita en nuestro país, de reformar una Constitución a través de un cuerpo electo popularmente, y en donde en virtud de las coyunturas políticas propias a los comienzos de la década del noventa fuerzas de la izquierda desmovilizada (M19), o alternativamente grupos desligados de los esquemas hegemónicos bipartidistas (Movimiento de Salvación Nacional, minorías étnicas, grupos religiosos protestantes, etc.), tuvieron un peso significativo que impidió que el bipartidismo hiciera el tradicional pacto consensual para definir la Reforma evitando el complejo escenario de las deliberaciones políticas entre los setenta y tres constituyentes.

De allí la impronta como compromisos difusos que tienen muchas de las normas de la Constitución de 1991. En realidad, cabría anotar en relación con lo formulado aquí, la principal dicotomía deriva de mantener al mismo tiempo la visión de que la Constitución de 1991 le daba una mayor consolidación al “Estado

Social de Derecho” y concomitantemente, se dio vía libre a procesos de desregulación, desmonopolización, descentralización y privatización.

Para retomar el tópico de las políticas públicas en materia de servicios públicos domiciliarios, mencionare brevemente los ejes centrales de la Ley 142 que fijó los aspectos más importantes que deberían tomar en cuenta los prestadores directos. En esta dirección cabe destacar como la Ley 142 de 1994 parte de una formulación expresa para afirmar el principio de libertad de empresa, (Artículo 10) y luego define la función social que posee la propiedad en las empresas prestadoras de servicios públicos (Artículo 11). La ley igualmente pretende restringir el posible abuso de la posición dominante por parte de las empresas prestatarias. Adicionalmente, define que espacio corresponde al de los servicios públicos domiciliarios, enumerándose los de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada, telefonía local móvil en el sector rural.

Cabe anotar que la Ley 142 y el conjunto de reglamentaciones que le han sucedido, no delimita ni le da prerrogativas especiales a los entes territoriales como agentes prestatarios. En primer termino, porque en el artículo 23 (ámbito territorial de operación) se afirmó que las empresas de servicios públicos en sus diferentes modalidades podrían operar en igualdad de condiciones en cualquier parte del país. Igualmente se afirma que dichas empresas podrán incluso extender el objeto de su actividad fuera de Colombia, es decir, que facilitan de este modo las alianzas estrategias, al igual que puedan establecerse subsidiarias por fuera del territorio colombiano en el contexto de la globalización.

De otro lado, en el artículo 27 de la citada ley se define que la Nación, las entidades territoriales y las entidades descentralizadas de cualquier nivel administrativo podrán participar como accionistas o copropietarias de las empresas de servicios públicos pero no podrán tener privilegios o subsidios

distintos a los que la propia ley precisa como generalidad, han de cumplir la definición legal colombiana sobre la prioridad de los trabajadores, las deudas laborales, las cooperativas y organizaciones solidarias cuando se den procesos de privatización o venta de activos públicos, y finalmente se establece que las empresas de servicios públicos deberán tener una administración profesional, ajena a intereses de partido y que se formule como prioridad necesidades de servicio en el mediano y en el largo plazo.

Sin embargo, pese a los anteriores criterios, el mismo articulado abrió una compuerta para el control, político por parte de las autoridades locales, al señalar que en las empresas industriales y comerciales que presten servicios públicos que sean del ámbito territorial local o departamental las dos terceras partes de la junta directiva estarán a manos del Alcalde quien designara sus miembros, permitiéndose que el tercio restante los elijan los Comités de Desarrollo y control social, allí donde ellos existan, en el esquema ya citado de la democracia participativa.

De este modo, el Estado central fue dotado con diversos instrumentos de intervención que le permiten planificar y diseñar las políticas. En teoría una de las principales funciones de política pública consiste en que el gobierno central se encargue de la promoción y sustento para que organizaciones empresariales y sociales presten servicios públicos; igualmente se estatuye como parte de las funciones del nivel central la construcción de sistemas de información, que permitan mayor transparencia a la competencia así como afirmar los derechos de los consumidores. En este esquema, entonces, habría dos ámbitos de definición de políticas: uno, estrictamente correspondiente al de las llamadas políticas públicas que reside en el nivel central, básicamente en términos de las competencias que las Leyes 142 y 143 le asignaron al gobierno central. De otro lado, habría políticas empresariales, que no poseen el carácter de políticas

públicas, y que corresponden a las reglas del juego de la lógica competitiva entre oferta y demanda.

En realidad, el espectro de las decisiones de política a cargo de los gobiernos locales, (¿qué hacer? – ¿que no hacer?, en materia de servicios públicos domiciliarios), se estructura prioritariamente en los entes territoriales en términos de la tradicional relación que define la teoría económica entre el PRINCIPAL y el AGENTE. En este orden de ideas, los alcaldes y los organismos colegiados, principalmente en el nivel municipal (Consejos), asumen las decisiones propias del capitalista, quien poseyendo la propiedad de una organización de servicios, actúa en el contexto de mercado. Esta dicotomía ha mostrado diversas realizaciones, unas positivas, otras bastantes nocivas, en la gestión de los servicios públicos, allí

Debe anotarse, de otro lado, y este es un elemento muy importante en el análisis que las empresas publicas de prestación de servicios domiciliarios tenían dos opciones legales establecidas en la Ley 142: convertirse en sociedades de acciones donde el Estado local seria un socio con proporcional poder de decisión equivalente al numero de acciones, de tal manera que las políticas públicas se desvanecerían como tales para ser sustituidos en términos de política empresarial. En segundo término, la Ley 142 permitió que los Concejos Municipales y las Asambleas Departamentales optaran por mantener la propiedad pública de las empresas de servicios, bajo la figura de “empresas industriales y comerciales del Estado”. La definición congresional en su momento mantuvo la clasificación entre trabajadores oficiales y empleados públicos, garantizando que la mayoría de los operarios en las organizaciones que asumieran esta segunda opción podrían mantenerse en calidad de trabajadores oficiales, pactar convenciones colectivas de trabajo y tener excepcionalidades laborales, por encima de la ley.

Si a ello añadimos que la mayor parte de las empresas publicas colombianas, y no solo en el caso que estamos analizado de los servicios públicos, han carecido de

la cultura organizacional para hacer provisiones en relación con las obligaciones laborales de largo plazo (servicios médicos autofinanciables o sostenibles por las cuotas de los aportantes; pago de pensiones con sus correspondientes estudios actuariales, esquema de pagos de cesantías, aseguramiento por el riesgo profesional y laboral, etc.), la situación para la mayor parte de ellas es hoy altamente preocupante. Ello porque una es la capacidad de sobrevivencia de una organización empresarial monopolica, cuyas obligaciones de largo plazo son asumidas por el titular correspondiente (municipio, departamento, nación) y otra situación muy diferente la de enfrentar dichas organizaciones públicas a la competencia empresarial.

EMCODAZZI E.S.P. es una empresa mixta, donde a la Alcaldía Municipal de Agustín Codazzi le corresponde una parte de sus acciones, su misión es la prestar unos servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de alta calidad, pero asegurando que su gestión sea eficiente y garantice su sobrevivencia.

La investigación se fundamenta en las leyes que regula la empresa de servicios públicos.

Ley 142 de 1994

Decreto 548- 549 de 1995

Decreto 1404 de 1996

Decreto 1533 de 1996

Resolución 094 de 1996

Ley 286 de 1996

1.4.2 Marco Conceptual

Ente Económico: Es la empresa, esto es la unidad económica organizada como una unidad.

Servicios Públicos Domiciliarios: Son los servicios de agua, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas y teléfono.

La ley dispuso que las empresas de Servicios Públicos domiciliarios que tengan objetivo social múltiple, deben registrarse de manera explícita y dar cumplimiento a las disposiciones legales basadas en la estructura del plan general de las Superintendencias de sistemas de uniformes de información para que su presentación al público sea confiable. (Ley 142 de 1994).

La Empresa de Servicios Públicos de Agustín Codazzi EMCODAZZI E.S.P., tiene como objeto principal: la prestación y administración de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en el área del municipio de Agustín Codazzi.

Dentro de su objeto la empresa desarrolla las siguientes actividades:

Capcitación, procesamiento, conducción y distribución municipal de agua apta para el consumo humano, incluida la conexión y medición.

Recolección municipal de residuos, principalmente líquidos, por medio de tuberías y conductos, mediante el sistema de alcantarillado sanitario, así como el transporte, tratamiento y disposición final de dichos residuos.

Recolección municipal de residuos sólidos, mediante el aseo, incluido el transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de dichos residuos.

1.4.3. Marco Legal. Al entrar en liquidación EMPOCESAR, entidad que administraba los servicios públicos en el departamento del Cesar transfirió los activos de la infraestructura sanitaria correspondiente al municipio de Agustín Codazzi, en concordancia con lo establecido en los Decretos 077 y 1723 de 1987 y las demás normas de descentralización administrativa de los servicios públicos domiciliarios emanados en la época.

El Concejo Municipal de Agustín Codazzi mediante Acuerdo No. 003 del 24 de agosto de 1990, reformativo del Acuerdo No. 002 de agosto de a 1988 creó la Empresa de Servicios Públicos EMCODAZZI, como establecimiento público del orden municipal, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Administración Municipal de Agustín Codazzi, elevada a escritura pública No. 55 del 4 de febrero de 1991 en la Notaria Única del Círculo de Agustín Codazzi y la base legal fueron las extintas normas ley 1333 de 1986 y el Decreto Ley 77 de 1987.

La Alcaldía Municipal de Agustín Codazzi, mediante Decreto 202 de septiembre 8 de 1995 adecua la Empresa de Servicios Públicos “EMCODAZZI” a la categoría de Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal con su respectiva reglamentación estatutaria. De esta manera además de su objeto social y desarrollo del mismo la empresa podía adquirir, gravar y enajenar bienes muebles e inmuebles y celebrar actos y contratos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus fines y podría invertir en la formación o vinculación de otras empresas con objeto social similar o complementario y realizar operaciones de crédito pertinente.

El capital social de la empresa “EMCODAZZI E.S.P. se constituye por los aportes apropiados por el ejecutivo municipal en el presupuesto de la vigencia fiscal del municipio Agustín Codazzi, correspondiente a las transferencias de ingresos corrientes de la nación, que por SGP se asignan al sector Agua Potable y Saneamiento Básico y por el aporte en especie recibido, cuyo inventario y valor será consignado en acta correspondiente.

Otra fuente de ingresos, la cual es considerada como la principal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarias son los pagos de los costos por los servicios prestados.

La empresa tiene como domicilio la ciudad de Agustín Codazzi, departamento del Cesar, República de Colombia.

1.4.4 Marco Espacial. La presente propuesta se circunscribe a la empresa de servicios públicos EMCODAZZI E.S.P. entidad que presta sus servicios en el municipio de Agustín Codazzi, ubicado en el departamento del Cesar, con una extensión de 22.213 Km, con un relieve variado, con zonas planas y montañosas en donde se encuentra la Serranía de los Motilones. El casco urbano de la cabecera municipal es plano, con una altura promedio de 125 mts sobre el nivel del mar y distante 59 km de la capital Valledupar. La economía está basada en una importante actividad ganadera y agrícola, destacándose como una de las zonas agropecuarias de mayor desarrollo al norte del país.

El municipio Agustín Codazzi cuenta con 4 corregimientos: Casacará, Llerasca, San Jacinto y Sicarare. Sus límites son: al norte con el municipio de la Paz, al sur con el municipio de Becerril, a este con el municipio de Becerril y la República de Venezuela y al Oeste con los municipios del Paso y la Paz. Presenta el relieve variado con las zonas planas, con alturas, montañas en donde se encuentra la Serranía de los Motilones. Es casco urbano es plano, con altura promedio de 125mts sobre el nivel del mar. En este municipio se encuentra un resguardo indígena llamada Iroka. La cabecera municipal dista de Valledupar a 59 Km.

1.4.5 Marco Temporal. La presente propuesta tiene como base la referencia la información recolectada directamente en la empresa durante los meses de julio a septiembre de 2002.

1.5. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

Las empresas que no tienen definido un área administrativa dentro de su estructura general acorde con las exigencias

1.6. ASPECTOS METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1. Tipo de Estudio. El tipo de estudio a utilizar para la presente investigación es el descriptivo mediante el cual se identificarán a demás de funcionamiento de la empresa las características y el funcionamiento del mercado mediante la utilización de técnicas universalmente válidas como la entrevista, la observación participante y estudios de benchmarking a la empresa líder del mercado.

1.6.2. Método de Investigación. Partiendo de una realidad a investigar la cual evidencia los escasos resultados de manejo administrativo en Codazzi ESP, se hace necesario la utilización de manera complementaria de métodos, análisis, síntesis y observación lo que va a permitir establecer las variables que más afectan a la empresa en mención y de igual forma mostrará como actúa la empresa objeto de estudio de benchmarking en aspectos como:

- Delimitación del mercado
- Diseño de portafolio de producto
- Precio
- Publicidad
- Promoción
- Presupuesto
- Proyección de ingresos

1.7. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.7.1 Fuentes de Información. Se recolectará información de tipo primaria mediante la observación participante, entrevistas, cuestionarios y secundarias a través de documentos que contienen bibliografía relacionada con el problema objeto de investigación.

1.7.2 Técnica para la Recolección de Información. Las técnicas a utilizar son la observación participante, entrevista y cuestionarios por ser las que más se ajustan a la información requerida.

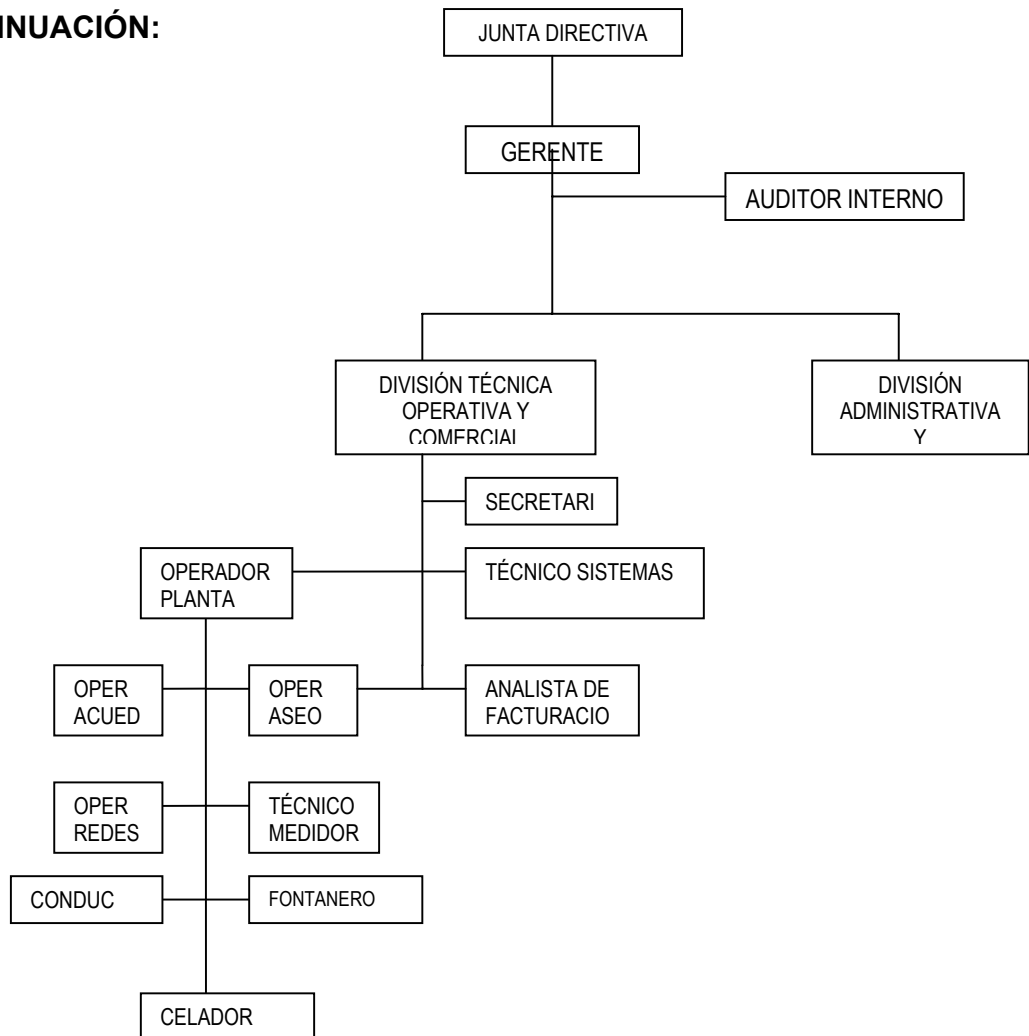
1.7.3 Tratamiento de la información. La información recolectada mediante la aplicación de diferentes técnicas, será presentada de manera escrita cuya información permitirá extraer elementos de juicio para analizar las variables de la administración, participación en el mismo de las empresas del sector, volúmenes actuales de operación e incidencia de los departamentos comerciales de éstas en sus resultados.

Esta información además será base fundamental para la creación e implementación del área administrativa de la empresa EMCODAZZI E.S.P.

2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CODAZZI EMCODAZZI E.S.P.

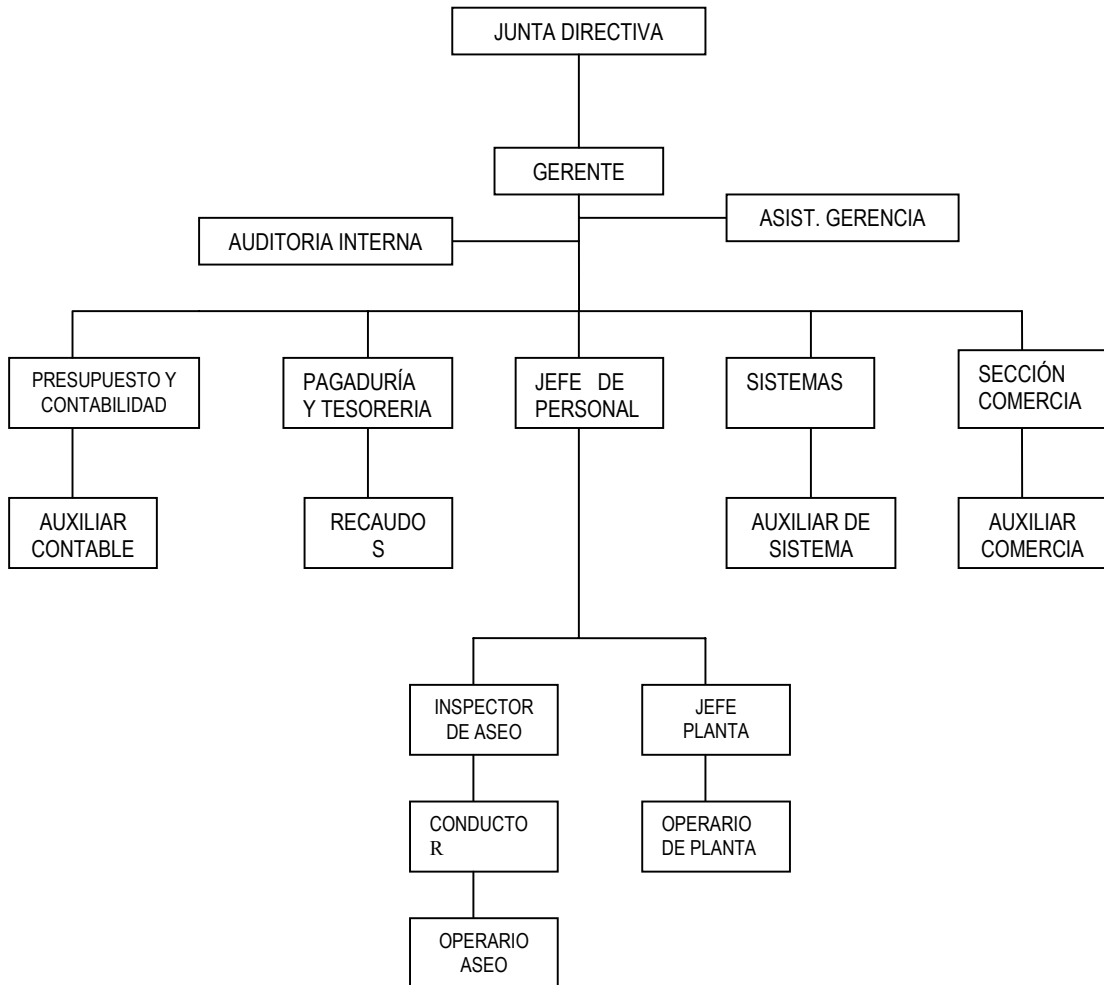
Los empleados de la empresa son empleados públicos y trabajadores oficiales. El reglamento interno de trabajo fue concebido inicialmente para 28 cargos, con 11 empleados en nivel administrativo y 17 empleados en el nivel operativo.

2.1. LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE EMCODAZZI E.S.P. INICIALMENTE CONCEBIDA SE DETALLA A CONTINUACIÓN:



Fuente: Gestores del proyecto

2.2 LA ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL, SEGÚN INFORMACIÓN DEL JEFE DE PERSONAL DE LA EMPRESA ES DE LA SIGUIENTE MANERA:



Fuente: Gestores del proyecto

2.3 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

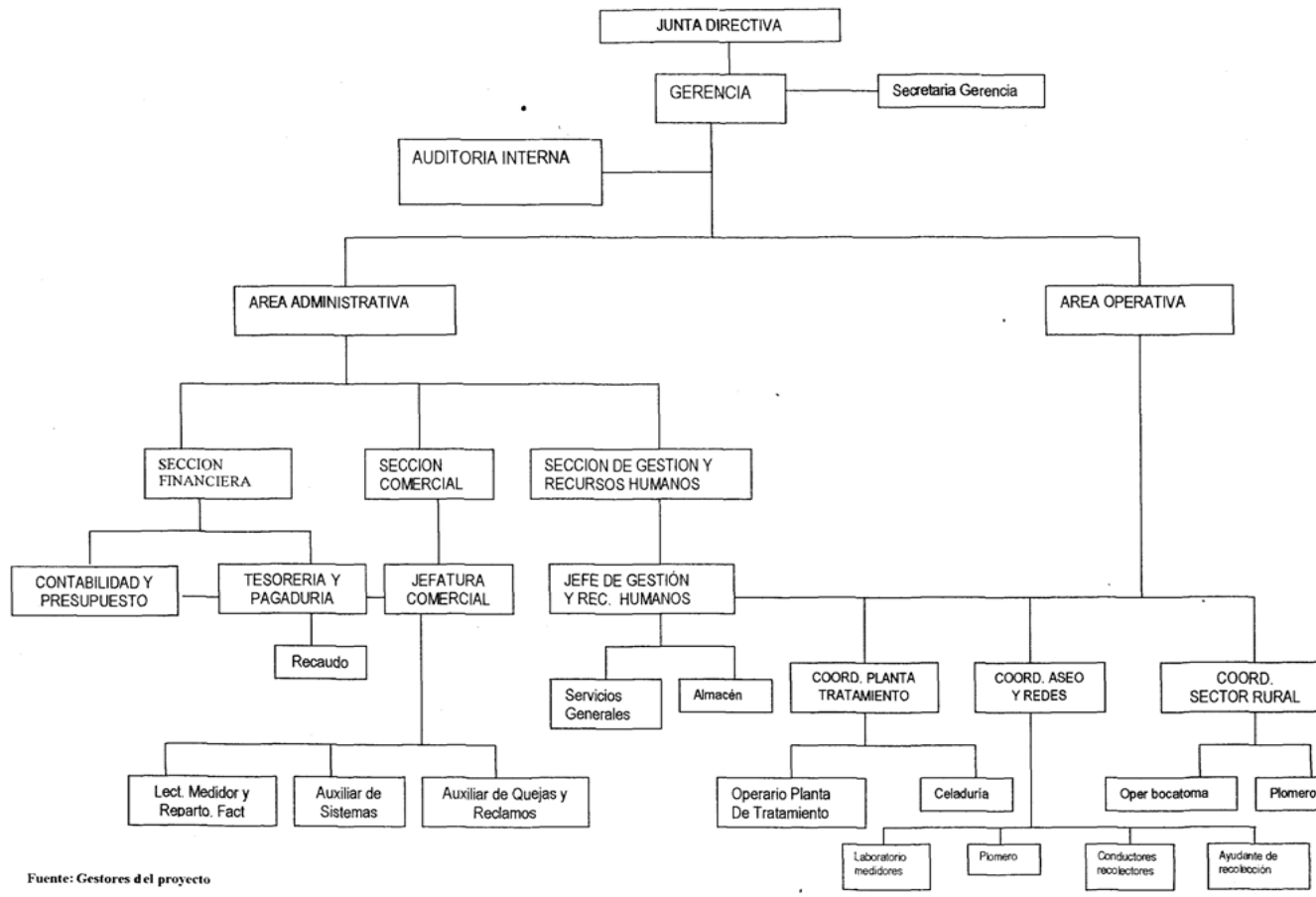
2.3.1 Propuesta de estructura Orgánica de la Empresa. Para un mejor desempeño de las funciones de la empresa se propone estructura un organigrama coherente con la prestación de los servicios a su cargo en la que se han definido dos grandes áreas que facilitarán las buenas relaciones laborales para el cumplimiento cabal de los objetivos de la empresa.

La propuesta de la nueva estructura orgánica es el resultado de las consideraciones en particular. La primera tiene que ver con la incorporación efectiva y real de los trabajadores necesario para el buen desempeño de la empresa y la segunda la recuperación del manejo de los servicios públicos del área del municipio.

Justificamos la primera consideración en el manejo disfrazado que últimamente se le está dando a los entes o empresas del Estado, en donde por un lado dicen implementar un plan de recorte de personal para simplemente excluirlos de la nómina ya que por otro lado aumentan las ordenes de prestación de servicios o contratación de supernumerarios, lo que demuestra que si se necesita el personal lo que pasa es que no quieren dejar a un lado las leyes emanados del gobierno central que exigen supuestos ajustes necesarios para el desarrollo de las empresas o entes territoriales.

La segunda consideración tiene que ver primero que todo con la recuperación del manejo del sector rural que últimamente se les ha dejado al libre albedrío de ellos mismos, lo que ha ocasionado el deterioro de la calidad y cobertura de los servicios. EMCODAZZI E.S.P., debe propender en todo momento por el aumento de la cobertura y mejora en la calidad de los

servicios a su cargo. Por eso planteamos la necesidad de retomar el manejo que una vez se tuvo sobre este sector. De la estructura actual se ha suprimido algunos cargos con labores afines y se han creado otros cargos que ayudaran al buen desempeño de las funciones de la empresa y la adecuada atención de los usuarios, así como el aumento de la cobertura de los servicios y el mantenimiento de las redes y conexiones del sistema de Acueducto y alcantarillado.



Fuente: Gestores del proyecto

2.4 MISIÓN

Nuestra razón de ser será la satisfacción total de las necesidades de nuestros clientes en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, bajo los preceptos de calidad total, oportunidad e idoneidad para lo cual se asegurarán estándares en los procesos con un equipo humano comprometido.

2.5 VISIÓN GENERAL

Ser el aliado estratégico de las empresas Nacionales de la región en la prestación de servicios públicos integrales bajo los preceptos de excelencia, calidad y responsabilidad con participación activa a nivel nacional y regional.

2.6 POLÍTICA GENERAL

La empresa tendrá como política general de calidad la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo bajo los estándares Planear, Hacer, Verificar, Asegurar y Escribir; lo cual nos garantizará excelencia en cada uno de nuestros procesos y poder satisfacer plenamente las necesidades de nuestros clientes más allá de sus expectativas

3. DESARROLLO DE MANUAL DE FUNCIONES CARGOS DE LA EMPRESA

3.1 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La junta directiva está compuesta por seis miembros, cuatro de los elegidos por el Alcalde Municipal y dos representantes de los usuarios:

- a. Nombrar al gerente.
- b. Establecer el régimen laboral de la empresa y fijar el sistema de remuneración y los planes de incentivos.
- c. Aprobar los contratos que haga el gerente, siempre que la cuantía supere la menor cuantía establecida en el art. 24 de la Ley 80 de 1993
- d. Aprobar los reglamentos internos (de trabajo y administrativo o de funciones) y los sistemas de Auditoria.
- e. Establecer los sistemas de contabilidad separada para cada uno de los servicios prestados por la empresa. Establecido explícitamente el costo y la modalidad de las operaciones de cada servicio.
- f. Elaborar el régimen de tarifas, en concordancia con el título VI de la Ley 142 de 1994 y de los ordenamientos expedidos por la Comisión de Regulación de servicios públicos.
- g. Aprobar el presupuesto anual de la empresa. Para el efecto constituirá las reservas para la rehabilitación, expansión y reposición de los sistemas.

- h. Considerar y aprobar los informes del representante legal sobre el estado de los negocios y de los recursos.

3.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Como ya se mencionó anteriormente, la estructura orgánica EMCODAZZI E.S.P., se ha dividido en dos grandes áreas: Administrativa y operativa, para la cual se ha desarrollado un manual de funciones que se detalla a continuación.

3.2.1 Área Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Gerente	Dependencia: Gerencia
Jefe inmediato: Junta directiva	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Planear, organizar, administrar y controlar todos los procesos administrativos y operativos de la empresa.	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la empresa y para ello expedir los actos administrativos, celebración de contratos y realizar las operaciones necesarias para la marcha optima de la empresa. 2. Ejecutar las decisiones y órdenes de la junta directiva. 3. Dirigir, coordinar y vigilar el personal de empresa, exigir los cumplimientos de sus funciones y velar por el logro de los programas de la empresa.. 4. Someter a la decisión de la junta directiva los proyectos, planes y programas financieros, laborales y estrategias de la empresa. . 5. Representar los intereses de la empresa o delegar esta representación en los funcionarios que estime conveniente.. 6. Constituir apoderados que representen a la empresa en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos. 7. Estimar los ingresos, programas de recaudo, órdenes de gastos y en general, dirigir las operaciones de la empresa. 8. Velar por la correcta utilización de los fondos y por el mantenimiento de los bienes de la empresa. 9. Convocar a la junta directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias. 10. Presentar para la aprobación de la junta directiva los reglamentos de la empresa y cualquier reforma que a ellos se les introduzca y una vez aprobados ponerlos en ejecución. 11. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Balance General Consolidado y Estado de Perdidas y Ganancias de la empresa correspondiente a cada ejercicio fiscal. 	

12. Atender las sugerencias e indicaciones que formule la Superintendencia de los Servicios Públicos Domiciliarios, la Comisión de Regulación y de los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios. 13. Presentar para el estudio y aprobación de la junta directiva el proyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal. 14. Asumir responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones legales y estatutarias de la empresa y sus funcionarios.		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Título universitario de Ingenierías, Ciencias Económicas, o Administración de Empresas
	EXPERIENCIA	Tres (3) años relacionada o profesional
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimiento administrativos para la planeación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y operativos.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN.	De los funcionarios y del cumplimiento de reglamentos y procedimientos establecidos.
	POR INFORMACIÓN	Por documentos y cuentas de las empresa .
	POR VALORES	Capital de la empresa y maquinarias..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Relaciones publicas con funcionario internos y externos y con el publico en general.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Secretaria de Gerencia	Dependencia: Gerencia
Jefe inmediato: Gerente	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Realizar labores de recepción, relaciones publicas, transcripción y manejo de archivo.	
II. FUNCIONES	
1. Redactar, recibir y despachar oficios, correspondencia de rutina de acuerdo a las instrucciones recibidas. 2. Tomar dictados y transcribirlos. 3. Organizar, mantener y responder por el adecuado y oportuno manejo del archivo, observando el orden numérico y/o histórico de la correspondencia. 4. Recibir y dar la información relacionada con asunto de la oficina, llevando el registro de las mismas, recordando al gerente el	

<p>cumplimientos de citas y compromisos, observando las normas de descripción y lealtad.</p> <p>5. Elaborar oportunamente los pedidos de elementos requerido por la oficina.</p> <p>6. Transcribir los anteproyectos de los presupuestos, ejecución presupuestal, acuerdos mensuales de gastos, acuerdos de ingresos y egresos además de los escritos producidos en las diferentes dependencia de la empresa</p> <p>Las demás que le asigne el gerente, afines a su cargo.</p>		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Titulo de bachiller, preferible (bachiller comercial)
	EXPERIENCIA	Dos (2) años relacionada, conocimientos en computación y manejo de archivos
	COMPLEJIDAD	El trabajo se desarrolla rutinariamente bajo las reglas y normas de la empresa.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN.	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Se requiere discreción por documentos y cuentas de la empresa.
	POR VALORES	Equipos de oficina..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención al publico y funcionarios personal y telefónicamente de manera permanente.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Auditor Interno	Dependencia: Gerencia
Jefe inmediato: Gerente	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:

Naturaleza del cargo: Planear, organizar, dirigir y los sistemas de control interno		
II. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar el estudio y evaluación del sistema de control interno 2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y programas de la empresa, junto con el gerente y el jefe de recursos humanos. 3. Someter a consideración de la junta directiva el proyecto de planes y programa de la empresa. 4. Velar por la correcta utilización de los fondos y por la conservación y custodia de los bienes de la empresa. 5. Revisar cualquier clase de contratos concerniente a la empresa. 		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Título Universitario en contaduría pública, administración de empresa o afines
	EXPERIENCIA	Dos (2) años relacionados.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en procesos de auditoria y manejo administrativo. Y financiero.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN.	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Se requiere discreción por documentos y cuentas de la empresa.
	POR VALORES	Equipos de oficina.
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención al público y funcionarios.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Contador	Dependencia: Contabilidad y Presupuesto
Jefe inmediato: Gerente	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:

Naturaleza del cargo: Elaborar los registros contables, presupuesto y estados financieros		
II. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro en libros principales y auxiliares de contabilidad (asientos de diarios) 2. Preparar, en coordinación con el gerente, el anteproyecto, gastos e inversión. 3. Producir el presupuesto definitivo una vez sea aprobado el anteproyecto por la junta directiva de la empresa. 4. Asentar los registros, en su debido momento en os libros de ejecución presupuestal en base con los comprobantes soporte y en su debida oportunidad. 5. Efectuar los traslados y modificaciones presupuestales ordenada por el gerente. Previa autorización de la junta directiva de la empresa. 6. Conciliar mensualmente el saldo de banco para cuadrar con los requisitos de contabilidad. 7. Hacer la declaración tributaria y presentar la información a la contraloría departamental, contaduría general y superintendencia de servicios públicos. 8. Elaborar mensualmente el balance de prueba. 9. Elaborar anualmente el balance general, estado de rendimientos económicos y demás informes financieros. 10. Abrir y llevar eficazmente los libros de banco, cajas, acreedores, deudores y valores nominales en especie bajo su custodia. 11. Aplicar el sistema de causación en la ejecución contable. 12. Elaborar los kardex de archivos fijo depreciable. 13. Trasladar inmediatamente a las cuentas de propiedades las obras terminadas. 14. Responder por los equipos y elementos a su cargo. 15. Las demás que le asigne el gerente, afines con su cargo. 		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
	FACTORES	ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Título Universitario en contaduría publica, o economía
	EXPERIENCIA	Un (1) años relacionada.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos contables y de presupuesto..
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN.	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Se requiere discreción por documentos y cuentas de la empresa.

	POR VALORES	Equipos de oficina..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención al público y funcionarios.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Tesorero Pagador	Dependencia: Tesorería y pagaduría
Jefe inmediato: Gerente	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Manejo de cuentas bancarios, recaudos y pagos.	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar todos los gastos que se produzcan, lo mismo que las adquisiciones que se efectúan con cheques debidamente registrados por la Auditoria y autorizados por la Gerencia. 2. Efectuar diariamente las consignaciones de todos los ingresos. 3. Informar mensualmente y cuando el Gerente lo requiera los saldos existentes. 4. Elaborar y presentar al Gerente, cuando este lo requiera, los informes de tesorería. 5. Registrar, firmar y abrir cuentas corrientes. Previa autorización del Gerente. 6. Rendir cuentas a la Auditoria, cuando ésta lo requiera, el movimiento de libros de bancos y facilitar la función fiscalizadora. 7. Fijar fechas para cortes y pagos a proveedores y contratistas, cumpliendo un orden cronológico o prioritario ordenado por el Gerente. 8. Elaborar, al cierre de recaudos por servicios, el resumen de consignaciones y descuentos y rendir su informe a la entidad fiscalizadora. 9. Manejar oportuna y eficazmente la caja menor. 10. Cancelar oportunamente la nómina de los empleados ordenada por la Gerencia. 11. Enviar oportunamente a la sección comercial los informes de recaudos para la elaboración de una nueva facturación. 12. Solicitar y conservar los elementos y equipos necesarios para cumplir con sus funciones 	

13. Las demás que le asigne el Gerente, afines con su cargo.		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Haber cursado 5 semestres o tecnólogo en contaduría pública, economía, administración de empresas o afines.
	EXPERIENCIA	Un (1) años relacionada.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en contabilidad y presupuesto.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN.	Por personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Se requiere discreción por documentos y cuentas de las empresas.
	POR VALORES	Equipos de oficina, dinero y títulos valores
	POR RELACIÓN CON EL PÚBLICO	Atención a proveedores, clientes y funcionarios.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Recaudador	Dependencia: Recaudos
Jefe inmediato: Tesorero Pagador	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Elaborar registros e informes de recaudos diarios.	
II. FUNCIONES	
1. Recibir los recaudos por concepto de servicios que los usuarios cancelen en las dependencias de la empresa.	
2. Diligenciar claramente registro de los recaudos diarios recibidos.	
3. Verificar los registros que envíen los bancos y entidades recaudadoras por concepto de pagos de servicios recibidos, así como la respectiva relación de facturas canceladas.	

4. Elaborar los informes de recaudos para su presentación al Tesorero Pagador.		
5. Contribuir con las labores de transcripción y actualización de los libros llevados por Tesorería.		
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, afines con su cargo.		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Bachiller
	EXPERIENCIA	Un (1) años..
	COMPLEJIDAD	El trabajo se desarrolla bajo los reglamentos y procedimientos de la empresa.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN.	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Se requiere discreción por documentos y cuentas de la empresa.
	POR VALORES	Equipos de oficina y dinero.
	POR RELACION CON EL PUBLICO	Atención a usuarios.
ESFUERZO	FISICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Jefe Comercial	Dependencia: Sección Comercial
Jefe inmediato: Gerente	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Elaborar facturación y estadísticas de consumo, manejo de cartera.	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o actualizar los censos de conexiones domiciliarias de acuerdo a normas preestablecidas. 2. Controlar la eficaz y oportuna elaboración de las facturas de cobro. 3. Efectuar estadísticas de consumo 4. Conciliar necesariamente los valores recaudados por facturas con los resúmenes de recaudos producidos por la sección sistemas. 	

<p>5. Desarrollar, en coordinación con Gerencia, estrategias para el recaudo de la cartera morosa.</p> <p>6. Desarrollar estrategias para la legalización e instalación de nuevas conexiones domiciliarias.</p> <p>7. Las demás que le asigne el superior inmediato, afines con su cargo.</p>		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Tecnólogo en administración o carreras afines.
	EXPERIENCIA	Dos (2) años relacionados.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere manejo estadístico y de mercadeo...
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN.	Por personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Se requiere discreción por documentos y cuentas de las empresas.
	POR VALORES	Equipos de oficina..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención al público y funcionarios.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina
Fuente: Gestores del proyecto I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación: Auxiliar de atención de quejas y reclamos		Dependencia: Quejas y Reclamos
Jefe inmediato: Jefe Comercial		No. De Cargos: 1
Área : Administrativa		Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Atender las quejas y reclamos de los usuarios del servicio.		
II. FUNCIONES		
<p>1. Atender oportuna y eficazmente las quejas y reclamos de los usuarios.</p> <p>2. Atender y remitir al área operativa las quejas sobre daños y fuga en las redes de acueducto y alcantarillado.</p> <p>3. Resolver en primera instancia las peticiones sobre quejas y reclamos de los usuarios.</p> <p>4. Remitir las peticiones sobre quejas y reclamos de los usuarios al funcionario respectivo.</p> <p>5. Las demás que le asigne el superior inmediato, afines con sus cargo.</p>		

III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Bachiller
	EXPERIENCIA	6 meses.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere unas buenas relaciones humanas.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Se requiere discreción por documentos de la empresa.
	POR VALORES	Equipos de oficina..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención a usuarios.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Coordinador de sistemas	Dependencia: Sistemas
Jefe inmediato: Jefe Comercial	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Administración y coordinación del sistema de informática y facturación.	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar todo el sistema de informática de la empresa. 2. Realizar la facturación respectiva a tiempo. 3. Digitar la información financiera, nóminas, contratos de la empresa y demás documentos relacionados con la administración de la empresa. 5. Efectuar las correcciones a que hubiere lugar en la facturación, previa orden del superior inmediato. 6. Mantener los equipos de trabajo en buenas condiciones y reportar inmediatamente cualquier daño del sistema. 7. Las demás que le asigne el superior inmediato, afines con su cargo. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS	
FACTORES	ESPECIFICACIONES
EDUCACIÓN	Tecnólogo en sistemas

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EXPERIENCIA	Un (2) años relacionada.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere manejo de sistemas operativos, programación y mantenimiento de computadores. .
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Se requiere discreción por documentos y cuentas de las empresas.
	POR VALORES	Equipos de oficina..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención al público y funcionarios.
ESFUERZO	FISICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación: Lector de medidor y repartidor de factura.	Dependencia: Jefatura Comercial :	
Jefe inmediato: Coordinador de redes y aseo.	No. De Cargos: 2	
Área : Administrativa	Elaborado por:	
Naturaleza del cargo: Lectura de contadores y repartición de facturas.		
II. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar en forma periódica la lectura de los medidores de acuerdo a las rutas establecidas. 2. Establecer el registro de lectura de los usuarios. 3. Verificar y hacer las anotaciones respectivas, de las novedades y/o irregularidades encontradas en el medidor y la conexión domiciliaria. 4. Repartir las facturas de cobro oportuna y eficazmente. 5. Colaborar en las labores de mensajería de la empresa. 6. Las demás que le asigne su superior inmediato, afines con su cargo. 		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES	ESPECIFICACIONES	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Primaria
	EXPERIENCIA	Ninguna.
	COMPLEJIDAD	La complejidad es ninguna.

RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	Ni tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	De las lecturas.
	POR VALORES	Herramientas de trabajo..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención a los usuarios..
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere esfuerzo físico y visual normal.

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Jefe de Gestión y Recursos Humanos	Dependencia: Recursos Humanos
Jefe inmediato: Gerente	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Selección, contratación, capacitación y desarrollo del recurso humano de la empresa	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y evaluar las actividades laborales de los empleados. 2. Vigilar y controlar el cumplimiento del horario de trabajo. 3. Propender por alcanzar y mantener una optima imagen de la empresa. 4. Desarrollar actividades para incentivar y mantener las buenas relaciones laborales y personales de los empleados. 5. Expedir las órdenes de trabajo. 6. Elaborar las nóminas de los empleados de la empresa. 7. Controlar y mantener vigentes las pólizas de riesgo de los empleados que lo requieran. 8. Establecer y mantener actualizadas las hojas de vida y las tarjetas de registros de los empleados. 9. Comunicar a los empleados cualquier novedad que tenga que ver con el ejercicio de sus funciones. 10. Mantener actualizado el registro de los utensilios, materiales y elementos del Almacén de la empresa, registrando la entrada y salida de los mismos, y solicitando a la Gerencia la reposición oportuna de éstos antes de que se agoten. 11. Controlar el correcto seguimiento de las rutas de recolección de basuras y lecturas de medidores. 	

12. Controlar la eficaz y oportuna entrega de las facturas de cobro.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Título Universitario en trabajo social, psicología, administración de empresa o afines
	EXPERIENCIA	Un (1) años relacionada.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en el manejo de recursos humanos..
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN.	Por personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Se requiere discreción por documentos e información de la empresa.
	POR VALORES	Equipos de oficina..
	POR RELACIÓN CON EL PÚBLICO	Atención al público y funcionarios.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Auxiliar de Servicios Varios	Dependencia: Servicios varios
Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Labores de aseo y cafetería	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar oportuna y eficazmente el aseo de las dependencias, equipos y elementos de la empresa. 2. Mantener en perfecto estado de aseo e higiene los utensilios y elementos necesarios para la prestación de sus servicios. 3. Distribuir las bebidas (café, aromática, agua, etc.) oportunamente a cada una de las dependencias, a solicitud de los funcionarios respectivos. 4. Solicitar al encargado del Almacén el suministro oportuno y suficiente 	

- de elementos de aseo y cafetería.
5. Las demás que le asigne su superior inmediato, afines con su cargo.

III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Primaria
	EXPERIENCIA	Ninguna.
	COMPLEJIDAD	Trabajo sencillo de complejidad mínima
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	.Ninguna
	POR VALORES	Utensilios de Trabajo...
	POR RELACIÓN CON EL PÚBLICO	Atención al público y funcionarios.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de servicio generales

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Almacenista	Dependencia: Almacén
Jefe inmediato: Jefe de Gestión y Recursos Humanos	No. De Cargos: 1
Área : Administrativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Manejo adecuado del inventario de materiales e insumos.	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenar los materiales y elementos en depósitos adecuados, codificado y agrupando los bienes según el manual de sistema de almacén. 2. Abrir kardex para controlar los elementos de consumo, devolutivos e inmuebles. 3. Informar mensualmente sobre las existencias mínimas o agotadas de los materiales equipos y elementos. 4. Llevar el registro de entradas y salidas por medio de recibos autorizados por el Gerente y/o el Jefe de la Planta de Tratamiento. 5. Elaborar inventarios físicos de materiales y elementos devolutivos, al término de cada vigencia fiscal. 	

6. Las demás que le asigne el superior inmediato con su cargo.		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Primaria
	EXPERIENCIA	Ninguna.
	COMPLEJIDAD	Trabajo sencillo de complejidad mínima, pero de mucha responsabilidad y honestidad
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	.Por datos de inventario y de Kárdex.
	POR VALORES	Equipos, y materiales bajo su responsabilidades.
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención al público y funcionarios.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	El esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de servicio generales

Fuentes: Gestores Del Proyecto

3.1.2. Área Operativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Coordinador de aseo y redes.	Dependencia: Coordinación de aseo y redes.
Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos	No. De Cargos: 1
Área : Operativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Planeación y ejecución programas de mantenimiento de redes y servicio de aseo.	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar y distribuir entre los plomeros los trabajos de reparación, instalación, sustitución y limpieza de redes de acueducto y alcantarillado. 2. Establecer un control sobre los materiales y equipos necesarios para la reparación, instalación y limpieza de las redes de acueducto y 	

alcantarillado.		
3. Establecer La ubicación, novedad y prioridad en la oportuna prestación de las labores de reparación, instalación, sustitución y limpieza.		
4. Controlar la presión en la red de distribución, realizando la apertura o cierre de las válvulas para el control de la presión y el gasto.		
5. Coordinar con los plomeros la purga de las tuberías para evitar la acumulación de todo en las mismas.		
6. Coordinar y desarrollar campañas para la detención de fraudes en el sistema y registrar e informar a su superior inmediato sobre los mismos.		
7. Coordinar con la Gerencia los programas de corte y conexiones domiciliarias.		
8. Aplicar el programa de recolección de basuras desarrollado por la Gerencia.		
9. Establecer los turnos y rutas para un mejor desempeño de las labores de Aseo.		
10. Elaborar programas de mantenimiento de los vehículos.		
11. Solicitar oportunamente a Almacén, en coordinación con la Gerencia, los elementos y repuestos necesarios para el perfecto desarrollo de las actividades de aseo.		
12. Supervisar la correcta realización de las labores de recolección, barrido y disposición final de basuras.		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Bachiller con experiencia o estudios técnicos en plomería
	EXPERIENCIA	Un (1) años relacionada.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en plomería.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	Por personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Información y estadísticas de la empresa. .
	POR VALORES	Equipos y herramientas de trabajo..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención al público.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere esfuerzo físico y visual es el normal para trabajos de oficina

Fuente: Gestores del proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación: Plomero.	Dependencia: Coordinación de aseo y redes.	
Jefe inmediato: Coordinador de aseo y redes	No. De Cargos: 3	
Área : Operativa	Elaborado por:	
Naturaleza del cargo: Realizar acometidas y reparación de las redes de conducción..		
II. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trabajos de reparación, instalación, sustitución y limpieza de redes de acueducto y alcantarillado, a las prioridades impartidas por el Coordinador de redes y aseo. 2. Efectuar las conexiones domiciliarias. 3. Revisar y efectuar la instalación y reparación de válvulas e hidrantes. 4. Revisar la presión del agua en los diferentes puntos de la red, e informar cualquier anomalía presente, así como la apertura o cierre de las válvulas para controlar dicha presión y el gasto. 5. Solicitar los materiales necesarios para la reparación e instalación de las redes de acueducto y alcantarillado. 6. Mantener en buen estado las herramientas, materiales y equipos bajo su responsabilidad. 7. Realizar la purga de las tuberías para evitar la acumulación de lodo en las mismas. 8. Colaborar en la limpieza de la planta de tratamiento, bocatoma, desarenador y sistema de conducción. 9. Efectuar la limpieza de colectores, pozos de inspección, cámaras, sumideros e interceptores de la red de Alcantarillado. 10. Las demás que le asigne su superior inmediato, afines con su cargo. 		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES	ESPECIFICACIONES	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Básica primaria con experiencia o estudios técnicos en plomería
	EXPERIENCIA	Un (1) años relacionada.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en plomería.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Ninguna.
	POR VALORES	Equipos y herramientas de trabajo..

	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención al publico..
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere gran esfuerzo físico para el desempeño de sus funciones.
Fuente: Gestores del proyecto		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación: Conductor-Recolector.		Dependencia: Coordinación de aseo y redes.
Jefe inmediato: Coordinador de aseo y redes		No. De Cargos: 2
Área : Operativa		Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Velar por el mantenimiento de los vehículos y trasportar basura...		
II. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el buen estado del vehículo asignado al inicio de la jornada labora. 2. Responder por la recolección de basuras de las rutas asignadas. 3. Transportar las basuras al sitio de disposición final de basuras. 4. Dejar completamente vacío el depósito del recolector al término del turno de trabajo. 5. Controlar las actividades de los ayudantes de recolección a su cargo. 6. Seguir la ruta señalada por el programa de recolección. 7. Las demás que le asigne su superior inmediato, afines con su cargo. 		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Básica primaria.
	EXPERIENCIA	Un (1) años relacionada.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere licencia de conducción.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Ninguna.
	POR VALORES	Vehículos, Equipos y herramientas de trabajo..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Relaciones normales..

ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere gran esfuerzo físico y visual para el desempeño de sus funciones.
----------	-----------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Ayudante de Recolección	Dependencia: Coordinación de aseo y redes.
Jefe inmediato: Coordinador de aseo y redes	No. De Cargos: 4
Área : Operativa	Elaborado por:

Naturaleza del cargo:

Recoger la basura dejada por los usuarios...

II. FUNCIONES

1. Recoger las basuras evitando regarlas en los andenes a la vía.
2. Abrir las compuertas del depósito recolector, vaciando su contenido en el lugar asignado para la disposición final de la basura.
3. Efectuar barridos de vías cuando sea necesario, respondiendo por el aseo de la misma.
4. Revisar el buen estado del vehículo asignado.
5. Las demás que le asigne su superior inmediato, afines con su cargo.

III. REQUISITOS MINIMOS

FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Basica primaria
	EXPERIENCIA	Ninguna.
	COMPLEJIDAD	El trabajo no tiene complejidad.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Ninguna.
	POR VALORES	Equipos y herramientas de trabajo..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Contacto permanente con el publico..
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere gran esfuerzo físico para el desempeño de sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Técnico de medidores.	Dependencia: Coordinación de aseo y redes.
--	---

Jefe inmediato: Coordinador de aseo y redes		No. De Cargos: 1
Área : Operativa		Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Realizar mantenimiento de los medidores domiciliarios...		
II. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el estado de los medidores. 2. Efectuar el mantenimiento de los medidores. 3. Llevar kardex de funcionamiento de medidores. 4. Informar a su superior inmediato de las irregularidades encontradas en los medidores sometidos a revisión. 5. Solicitar oportunamente los elementos, repuestos y herramientas necesarias para la revisión, mantenimiento y funcionamiento de los medidores. 		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Técnico en revisión y mantenimiento de medidores
	EXPERIENCIA	Un (1) años relacionada.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en el mecanismo de funcionamiento de los medidores.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Ninguna.
	POR VALORES	Equipos y herramientas de trabajo..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención al publico..
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere gran esfuerzo físico y visual para el desempeño de sus funciones.

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Coordinador Planta de Tratamiento.	Dependencia: Coordinación de Plantas de Tratamiento.
Jefe inmediato: Coordinador de aseo y redes	No. De Cargos: 1
Área : Operativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Coordinar y controlar el tratamiento de agua en la planta de tratamiento...	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el buen desempeño de las operaciones y manejo de la planta de tratamiento. 2. Preparar y dosificar adecuadamente los químicos para el tratamiento del agua. 3. Preparar los reactivos químicos para los análisis sanitarios y especiales de laboratorio. 4. Preparar los medios de cultivo para los análisis de tipo bacteriológico. 5. Realizar los ensayos fisico-químicos y bacteriológicos y llevar los cuadros correspondientes. 6. Tomar muestras y ejecutar el Plan de Muestras diseñado en el Programa de control de calidad, estableciendo puntos de muestreo, parámetros, frecuencia y sectorización. 7. Elaborar el informe de laboratorio con los resultados de las muestras analizadas. 8. Ejecutar el programa de calidad, estableciendo calibración y mantenimientos de equipos para lograr que la presión y la exactitud aseguren la producción de datos confiables. 9. Limpiar y poner en orden los materiales, equipos y reactivos de laboratorio. 10. Responder por los elementos de laboratorio a su cargo. 11. Informar oportunamente a gerencia cualquier irregularidad presentada que afecte la calidad del agua tratada. 12. Solicitar oportunamente a Almacén, en coordinación con la Gerencia, los materiales y reactivos necesarios para el tratamiento y control de la calidad del agua. 13. Coordinar periódicamente las labores de limpieza de la bocatoma, sistema de conducción y planta de tratamiento. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS	
FACTORES	ESPECIFICACIONES
EDUCACIÓN	Ingeniero Químico o sanitario
EXPERIENCIA	Un (1) años relacionada.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en el manejo y tratamiento de agua potable..
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	Por el personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Información técnica y estadísticas de la empresa. ..
	POR VALORES	Equipos y herramientas de trabajo..
	POR RELACIÓN CON EL PÚBLICO	Ninguna..
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere el esfuerzo físico y visual normal para el desempeño de sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Operario Planta de Tratamiento.	Dependencia: Coordinación de Plantas de Tratamiento.
Jefe inmediato: Coordinador de Plantas de Tratamiento	No. De Cargos: 3
Área : Operativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Velar por que el agua recibida por los usuarios sea apta para el consumo humano.,...	

II. FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque los tanques de lavado y distribución mantengan su reserva normal. 2. Tomar muestras y efectuar floculación para graduar los dosificadores de cal y alumbre. 3. Realizar en coordinación con los plomeros el lavado de los filtros, dosificadores, floculadotes, sedimentadotes y desarenadotes. 4. Revisar e informar a su superior sobre el estado de las fuentes de abastecimiento. 5. Llevar el record exacto y preciso sobre el funcionamiento de la planta, bombas y demás equipos. 6. Operar válvulas y manejar las máquinas de la planta de tratamiento. 7. Almacenar los materiales y elementos en depósitos adecuados. 8. Las demás que le asigne su superior inmediato, afines con su cargo.

III. REQUISITOS MINIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Bachiller
	EXPERIENCIA	Un (1) años relacionada.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en el manejo y tratamiento de agua potable..
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Información técnica y estadísticas de la empresa.
	POR VALORES	Equipos y herramientas de trabajo..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Ninguna.
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere el esfuerzo físico y visual normal para el desempeño de sus funciones.

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación: Celador - Jardinero.	Dependencia: Coordinación de Plantas de Tratamiento.
Jefe inmediato: Coordinador de Planta de Tratamiento	No. De Cargos: 3
Área : Operativa	Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Velar por la seguridad de las instalaciones y el mantenimiento de las zonas verdes.	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar recorridos de rutina por todas las instalaciones, comprobando la normalidad en las mismas. 2. Controlar la entrada y salida de los funcionarios y visitantes a las instalaciones de la planta. 3. Informar oportunamente, al Coordinador de la Planta de Tratamiento, de las anomalías observadas. 4. Colaborar en el lavado de tanques, filtros y sedimentadotes. 5. Mantener las instalaciones en perfecto estado de aseo y orden. 6. Efectuar periódicamente la limpieza de los prados y jardines que rodean la planta de tratamiento. 7. Descargar y almacenar las sustancias químicas y elementos que 	

lleguen a la planta. 8. Las demás que le asigne su superior inmediato, afines con su cargo.		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Basica Primaria
	EXPERIENCIA	Ninguna
	COMPLEJIDAD	El trabajo no tiene complejidad...
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN.	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Ninguna. ..
	POR VALORES	Equipos y herramientas de trabajo..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Recepción en portería...
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere el esfuerzo físico y visual normal para el desempeño de sus funciones.
Fuente: Gestores del proyecto		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación: Coordinador Sector Rural.		Dependencia: Coordinación Sector Rural
Jefe inmediato: Jefe de Gestión y recursos humanos.		No. De Cargos: 1
Área : Operativa		Elaborado por:
Naturaleza del cargo: Coordinar y velar por el correcto funcionamiento de plantas de tratamiento, redes y recaudo de la .zona rural..		
II. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el correcto estado de las redes de acueducto y alcantarillado en el sector rural (casacará), determinando las fugas y fallas en el sistema. 2. Recibir los recaudos por los servicios y efectuar diariamente las consignaciones respectivas. 3. Realizar el resumen mensual de consignaciones, para remitirlo a Tesorería y Pagaduría. 4. Efectuar, en coordinación con el plomero, la lectura de medidores y la entrega de las facturas de cobro. 5. Elaborar y enviar mensualmente, a la Jefatura Comercial, los registros 		

- de novedades, lectura de medidores, consignaciones y descuentos con su respectivo soporte, para la nueva facturación.
6. Atender eficazmente las solicitudes y reclamo de los usuarios, así como la respectiva solución o remisión de las mismas.
 7. Elaborar y/o actualizar los censos de conexiones domiciliarias de acuerdo a normas preestablecidas.
 8. Coordinar con el plomero y el operario de la bocatoma, la reparación, mantenimiento, y limpieza de las redes de acueducto y alcantarillado.
 9. Programar campañas de aseo, con la colaboración de los funcionarios de la Coordinación de Redes y Aseo.
 10. Solicitar oportunamente a la Gerencia los elementos, materiales y equipos necesarios para la reparación, mantenimiento y limpieza de las redes del sistema. De Acueducto y Alcantarillado.
 11. Manejar oportuna y eficazmente la caja menor.
 12. Las demás que le asigne su superior inmediato, afines con su cargo.

III REQUISITOS MÍNIMOS

FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Bachiller
	EXPERIENCIA	Un (1) años en plomería.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en Plomería y póliza de manejo...
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN.	Por el personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Información técnica y estadísticas de la empresa. ..
	POR VALORES	Equipos, herramientas y dinero..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención directa a los usuarios de la zona rural...
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere el esfuerzo físico y visual normal para el desempeño de sus funciones.

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación: Plomero Sector Rural.	Dependencia: Coordinación Sector Rural	
Jefe inmediato: Coordinador Sector Rural.	No. De Cargos: 1	
Área : Operativa	Elaborado por:	
Naturaleza del cargo: Velar por el mantenimiento de la planta de tratamiento y de las redes en la zona rural..		
II. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las mismas del plomero de la Coordinación de Redes y Aseo, en lo atinente al sistema de redes y conducción del sector rural. 2. Las mismas del Lector de Medidores y repartidor de Facturación de la Jefatura comercial. 3. Las demás que le asigne su superior inmediato, afines con su cargo. 		
III REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES	ESPECIFICACIONES	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Primaria
	EXPERIENCIA	Un (1) años en plomería.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en Plomería
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Ninguna. ..
	POR VALORES	Equipos, herramientas de trabajo..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Atención directa a los usuarios de la zona rural...
ESFUERZO	FÍSICO - VISUAL	Se requiere un gran esfuerzo físico y visual normal para el desempeño de sus funciones.

Fuentes: Gestores Del Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación: Operario Bocatoma y desarenador.	Dependencia: Coordinación Sector Rural	
Jefe inmediato: Coordinador Sector Rural.	No. De Cargos: 1	
Área : Operativa	Elaborado por:	
Naturaleza del cargo: Velar por el normal funcionamiento de la bocatoma en la zona rural.		
II. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las mismas del Operario de la Planta de Tratamiento, en lo atinente al sistema de conducción del sector rural. 2. Colaborar en las labores de plomería del sector rural. 3. Las demás que le asigne su superior inmediato, afines con su cargo. 		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
FACTORES	ESPECIFICACIONES	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Primaria
	EXPERIENCIA	Un (1) años en plomería.
	COMPLEJIDAD	El trabajo requiere conocimientos en Plomería
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISIÓN	No tiene personal bajo su cargo.
	POR INFORMACIÓN	Ninguna. ..
	POR VALORES	Equipos, herramientas de trabajo..
	POR RELACIÓN CON EL PUBLICO	Ninguna...
ESFUERZO	FISICO - VISUAL	Se requiere un gran esfuerzo físico y visual normal para el desempeño de sus funciones.

4. ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA EMCODAZZI E.S.P.

Uno de los tipos de estudios utilizados para el desarrollo de la presente propuesta es la investigación descriptiva, por medio de la cual se identifican los elementos y componentes más relevantes de la empresa. Los instrumentos para la recolección de la información son fuentes primarias, es decir, datos recolectados en la misma empresa, además de fuentes secundarias, tales como libros, trabajos académicos y otros documentos existentes sobre el tema.

La presente propuesta tiene como finalidad la puesta en marcha de un sistema contable sistematizado y organización administrativa de la empresa de Servicios Públicos de Agustín Codazzi “EMCODAZZI E.S.P.” Para lo cual se desarrolla a continuación los aspectos básicos que se tendrán en cuenta para el logro de los objetivos del proyecto, es decir por un lado la información contable que se va a sistematizar, la cual será la necesaria establecidas por las leyes para este tipo de empresas y por otro lado la definición de las estructuras organizativas y manuales de funciones y de procedimientos, coherentes con el desarrollo de las actividades de la misma.

En primer lugar es importante establecer el manejo de la contabilidad para este tipo de empresa al ser EMCODAZZI E.S.P. Un ente prestador de servicios públicos domiciliarios, su contabilidad esta fundamentada en las leyes expedidas por la República de Colombia (Ley 142 de 1991) en concordancia con los reglamentos del Plan General de Contabilidad para empresas de servicios públicos domiciliarios expedidos por la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el cual esta basado en

la Estructura del Plan General de Contabilidad Pública. Por lo tanto, en el presente proyecto se hará una descripción de dicho sistema, aplicable a la empresa en cuestión.

Como aporte importante se apoya el proceso mediante el diseño de instrumentos que coadyuven a la captura de la información requerida de manera estandarizada y sistematizada, para un mejor control del proceso contable.

Como uno de los objetivos del proyecto es la sistematización de la información contable se hace preciso definir la importancia y características del software adecuado para el manejo de la contabilidad de la empresa. Por lo tanto se ha desarrollado los aspectos más importantes de dicho programa: descripción, características, desarrollo, ejecución y ventajas.

Por último pero no menos importantes, se estructura la parte organizativa de la empresa, determinando una mejor estructura administrativa de las dependencias y cargos; definiendo las funciones inherentes a las actividades a desarrollar, por medio de un efectivo manual de funciones y establecimiento de una escala jerárquica adecuada a las condiciones y funciones de la empresa.

4.1. FACTURACIÓN

Este proceso de desarrolla siguiendo los parámetros establecidos y necesarios para determinar los ingresos operacionales, cumpliendo con los requisitos de información para las áreas relacionadas y las entidades externas de vigilancia y control. Los pasos para la facturación son:

Administración. En donde se registran y mantienen todos aquellos aspectos indispensables para alimentar el banco de datos necesarios en la facturación. Comienza con la información inicial originada por la conexión del usuario al servicio público, para lo cual se le asignará el código de suscriptor y se clasificará en el estrato correspondiente.

En las tarifas se establecen: El cargo fijo y consumo por estrato, el IVA y los otros conceptos necesarios para determinar los ingresos operacionales. Se debe mantener actualizada las novedades tales como: Conexiones, reconexiones, consumo por ciclos y fecha de pagos extemporáneos, entre otras.

MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI “EMCODAZZI E.S. P.” SOLICITUD DE SERVICIOS- MATRICULA	
Solicitud No. _____	Fecha: _____
Servicio solicitado: Acueducto _____ Alcantarillado _____ Aseo _____	
Nombre del solicitante: _____ C.C. No. _____	
Nombre del propietario del predio: _____ C.C. No. _____	
Dirección del predio: _____	
Uso al que destina el servicio: 1. Residencial _____ 2. Industrial _____ 3. Comercial _____ 4. Oficial _____ 5. Provisional _____ 6. Areas comunitarias _____ 7. Pilas públicas _____ 8. En _____	

bloque_____

Licencia de Construcción No. _____ Fecha de expedición:

Firma del solicitante

Fuente: Gestores del proyecto

**MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI
“EMCODAZZI E.S.P.”**

LIQUIDACIÓN DE SUSCRIPCIÓN

CONCEPTO	VALOR		
	ACUEDUCTO	ALCANTARILLADO	ASEO
Tarifa de Conexión			
Medidor (Pulg.)			
Tapa			
Mano de Obra			
Otros Conceptos			
TOTAL A PAGAR			

FORMA DE PAGO:

Contado___ Financiación___ No. De Cuotas___ Cuota mensual \$___

RECIBO DE PAGO No. _____ BANCO _____

FECHA _____

RUTA: _____ **CÓDIGO:** _____

Liquidación efectuada por: _____

Acepto:	
_____	_____
Gerente	Suscriptor

Fuentes: Gestores Del Proyecto

La instalación del servicio se debe registrar según el siguiente formato:

MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI	
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI	
“EMCODAZZI E.S. P.”	
ORDEN DE INSTALACIÓN	
Solicitud No. _____	Fecha de orden de instalación: _____
Servicio solicitado:	
Acueducto _____ Alcantarillado _____ Aseo _____	
Nombre del suscriptor: _____	
Dirección del predio: _____	
RUTA: _____	CODIGO: _____
Incluye:	
Medidor: _____ Tapa: _____	

Gerente	
CUMPLIDO DE INSTALACIÓN	
Fecha de instalación del servicio: _____	

Luego se actualiza la base de datos con las novedades que se van presentado, en cuanto a prorrogas, causación o liquidación de rendimientos, variaciones y otros.

4.2 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Mantiene actualizados los datos de las operaciones de manejo de personal administrativo y operativo: Hojas de vida (historia personal y laboral), afiliaciones (a entidades de seguridad, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación), novedades y otros.

El proceso se inicia cuando el personal ingresa a la empresa, donde se le asigna un código de identificación y según el cargo se define el código del proceso operativo o de apoyo correspondiente. Después se debe incorporar las novedades que inciden en la liquidación de la nómina, tales como: Préstamos, horas extras, vacaciones e incapacidades, entre otras.

- **Pago de Personal:** Se refiere a la liquidación de la nómina para realizar los pagos periódicos, los cuales se podrán efectuar bajo los sistemas de jornal, semanal, quincenal o mensual. También se debe efectuar los cálculos por las prestaciones sociales.

MODELO DE HOJA DE VIDA
MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTIN CODAZZI
“EMCODAZZI”

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

CEDULA DE CIUDADANÍA : _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

ESTADO CIVIL: _____ PERSONAS A CARGO: _____

DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____

TELÉFONO: _____

ESTUDIOS:

	CENTRO EDUCATIVO	TITULO	AÑO
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
UNIVERSITARIOS			
COMPLEMENTARIOS			
OTROS			

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA O ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑO	DURACIÓN	TELEFONO
1.			
2.			
3.			

REFERENCIAS

	NOMBRE	PROFESIÓN	TELEFONO
1.			
2.			

3.		
<hr/> FIRMA		

Fuentes: Gestores Del Proyecto

MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI													
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI "EMCODAZZI"													
NÓMINA CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DEL AÑO _____													
NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	DEVENGADOS						DEDUCCIONES					
		Días laborados	Sueldo mensual	Subsidio transporte	Horas extras	Domical o festivo	Total devengado	Aporte E.S.P.	Fondo de pensión	Otros descuentos	Total deducciones	Neto a pagar	Firma
Personal Administrativo													
Personal operativo													
TOTALES													

Gerente

Pagador

Vo.Bo

Fuente: Gestores Del Proyecto

5. CÓDIGO DE ETICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CODAZZI, EMCODAZZI.

PRESENTACIÓN

“La ética es la disposición constante del alma a conducirse de acuerdo al bien y a evitar rigurosamente el mal”.

Las organizaciones buscan la promoción de los valores en las personas que las conforman, con el objeto de orientar el desarrollo del propio grupo así como el de su entorno. En la actualidad se ha tomado conciencia de la importancia de la promoción de los valores y la ética entre sus integrantes.

La sociedad experimenta un cambio constante que en ocasiones lleva a la pérdida del sentido de lo que es correcto o incorrecto. Debido a ello, las instituciones han establecido diferentes medios a través de los cuales buscan promover los valores ideales a interiorizar como parte de la cultura organizacional.

El Código de Ética es un documento en el que se establecen los principios y valores que guían el comportamiento de los funcionarios que conforman la Empresa De Servicios Públicos de Codazzi EMCODAZZI.

El Código de ética nos anticipa la forma como se espera que se comportaran los integrantes de una organización ante situaciones que presentan un dilema ético, es decir, ante situaciones que implican un conflicto de valores.

Un código de ética requiere el compromiso de quienes conforman la organización para su buen cumplimiento.

Los principios éticos son parte del comportamiento moral, de la cultura, de las virtudes, de la actitud y de la conducta de las personas en general.

La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, como organización entiende que, el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las atribuciones inherentes al Control Fiscal establecido en la Constitución Política de Colombia.

La participación ética de los servidores públicos en general en el ejercicio de sus funciones, se asegura respetando un conjunto de valores o principios morales. El Código de Ética, es un instrumento eficaz para promover la conducta moral en el ejercicio del control fiscal.

5.1. AMBITO DE APLICACIÓN

Los servidores públicos de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, obran con conocimiento de los valores éticos y principios consignados en el Código de Ética, por lo que de manera consciente actúan con sujeción a las reglas en él establecidas. El Código de Ética se aplicará a los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi en todos sus niveles y a los contratistas que presten sus servicios apoyando la gestión de la entidad.

5.2. COMPROMISO: Gestión Eficaz Para El Desarrollo Social

“Como Servidor Público de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, asumo un compromiso irrenunciable con el bien común, que se refiere al bien de todos sobre mis intereses particulares, entiendo que el servicio público es patrimonio de todos los Colombianos y por tanto procuraré que el bien común esté por encima de los intereses particulares. A través de aportes constructivos y del cabal desempeño de mis funciones en esta Empresa,

coadyuvaré para que la gestión institucional que desarrollamos, sea la causa que determine el desarrollo social de nuestro Municipio. ”

5.3. PROPOSITO

Este Código rige el comportamiento individual que deben observar los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, en el cumplimiento de sus responsabilidades.

5.4. PRINCIPIOS ETICOS

Se entiende por principios las bases o normas morales que deben existir en toda institución. Los principios adoptados por La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi son:

5.4.1. En El Comportamiento Personal

5.4.1.1. Transparencia. La conducta de los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi debe ser inequívoca en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la entidad. Sus actuaciones serán claras, sin ocultar o esconder lo que debe ser conocido.

5.4.1.2. Participación. La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, debe garantizar la vinculación de la comunidad al ejercicio de su actividad, haciendo efectivos los mecanismos de participación ciudadana.

5.4.1.3. Integralidad. Aplicando con eficiencia, prontitud y celeridad todos los sistemas de control establecidos en la Constitución Política de Colombia.

5.4.1.4. Integridad Y Probidad. Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi deben ser honestos y desempeñarán sus funciones con rectitud y dignidad.

5.4.1.4. Conducta Y Disciplina

Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, deben mantener una conducta que fortalezca el prestigio de su actividad profesional y evidencie su voluntad de servicio a la entidad, al Estado y a la comunidad.

En su actuar, los funcionarios de la Empresa deben adherirse a las políticas, disposiciones legales, y normas administrativas y técnicas, establecidas en la entidad.

5.4.1.5. Confidencialidad De La Información. Los funcionarios de la Empresa guardarán la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento en el ejercicio de sus cargos, excepto en relación con los casos y formas previstos por la Ley. No utilizarán esta información en beneficio propio.

5.4.1.6. Lealtad Institucional

Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi deben demostrar lealtad con el país, la sociedad y la entidad donde prestan sus servicios, así como con la profesión o actividad que ejercen.

5.5. EN EL DESEMPEÑO Y COMPETENCIA PROFESIONAL

5.5.1 Publicidad

Dando a conocer los resultados del control fiscal a través de boletines y ruedas de prensa, audiencias publicas, programas televisados, Internet y la respuesta oportuna de las quejas y los reclamos de la Comunidad.

5.5.2 Eficacia. La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi prestará los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en su jurisdicción, generando resultados.

5.5.3. Eficiencia. La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi debe constantemente racionalizar los procesos para optimizar el uso de los recursos, maximizar los resultados, de tal manera que logre sus objetivos en términos de satisfacción, adaptabilidad y efectividad.

5.5.4. Protección O Defensa De Los Bienes Públicos. Todas las acciones de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi están enfocadas hacia la protección y defensa de los bienes públicos.

5.5.5 Independencia. Los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi deben mantener y demostrar absoluta independencia de criterio con respecto al ejercicio de sus funciones.

5.5.6. Objetividad. Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, deben ser imparciales, objetivos y equitativos en el ejercicio de sus funciones y demostrarlo, evitando los conflictos de intereses que comprometan su independencia y objetividad.

5.5.7 Desempeño Profesional. Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, deben aplicar en el desempeño de sus funciones, juicios con sensibilidad profesional y moral. Deben brindar su

mayor esfuerzo, procurando mejorar su competencia profesional y la calidad de sus servicios.

5.5.8 Actividades Incompatibles

Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi deben abstenerse de ejercer actividades que generen conflictos con las disposiciones de este Código, el sistema de Control Interno o el marco de lealtad en el servicio a la entidad.

5.6. EN LA RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

5.6.1 Prohibición De Recibir Beneficios. Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi se abstendrán de recibir beneficios de cualquier naturaleza que comprometan o aparenten comprometer su independencia y objetividad, debiendo informar de estos hechos a sus superiores.

5.6.2 Interés Público Y Valor Agregado. Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, deben servir con prioridad al interés público, honrar la confianza pública y demostrar su compromiso con la profesión o actividad que cumplan. Procurarán desempeñar sus funciones con eficiencia, eficacia y economía.

5.7. VALORES ETICOS

Se entiende por valor todo lo favorable que tiene el ser humano y que permite su desarrollo y realización.

Los valores que caracterizan a los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi:

HONESTIDAD

Es la disposición a obrar con rectitud y honradez, desechando todo provecho o ventaja ilícita personal, directa o indirecta. Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi tienen la responsabilidad consigo mismo y con los demás, de observar una conducta proba que se manifieste en su conducta personal, el desempeño de sus funciones y su relación con los demás funcionarios de la entidad y la comunidad en general.

TRABAJO EN EQUIPO

Los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, se identifican y hacen parte de un grupo de trabajo que armoniza sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la entidad, asegurando un eficaz y efectivo cumplimiento de nuestros objetivos.

LEALTAD

Todos los funcionarios de la Empresa asumirán con fidelidad y rigor el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la entidad y con la comunidad, actuado siempre en bien de la institución.

RESPONSABILIDAD

Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, cumplirán debidamente sus funciones y asumirán las consecuencias de sus decisiones, actos y omisiones realizados libremente.

COMPROMISO

Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, deben reflejar en el cumplimiento de sus funciones, su compromiso con la Institución y con la comunidad.

TOLERANCIA

Los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, obrarán con respeto y consideración hacia las opiniones y practicas de los demás aunque sean diferentes a las nuestras. Apreciarán la diversidad cultural, las formas de expresión y pensamiento del ser humano. En la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi se practicará la libertad de pensamiento, la comunicación, el conocimiento y la actitud abierta hacia las personas.

SUPERACION

Los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi actuarán en búsqueda permanente de mejores resultados. Procurarán vencer las limitaciones o dificultades del pasado y hacer su trabajo cada vez mejor.

AUSTERIDAD

Las actuaciones de los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, actuarán con racionalización y austeridad en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de probada honradez en su gestión y de calidad en el ejercicio de sus funciones.

5.8. POLITICAS ETICAS

Son directrices o lineamientos que indican las actitudes o estilos de trabajo que se requieren en la gestión pública.

5.8.1. Políticas Éticas Con Contratistas. La Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, velará por el acatamiento de las normas vigentes en materia de contratación, promoviendo una cultura de probidad, a través del respeto integro de los principios que rigen esta importante actividad del Estado.

Propenderá por la cabal ejecución de los contratos suscritos, vigilando el cumplimiento idóneo del contrato.

En el ejercicio del control, pondrá especial atención a los procedimientos contractuales que se han fijado en el manual de contratación de la entidad para actuar con sujeción a la normatividad vigente, garantizando así el cumplimiento de los fines del Estado.

Los contratistas por su parte, tendrán en cuenta que con la celebración y ejecución de los contratos, además de la obtención de utilidades, colaboran con la Entidad, en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

5.8.2. Políticas Éticas Con La Comunidad. Uno de los principios fundamentales que debe guiar el comportamiento de los servidores públicos es el bien común. Este puede definirse en esencia como el interés de nosotros los servidores públicos por el bien social, es decir, la búsqueda de la comunidad inmediata, así como la sociedad en general, se vean beneficiadas a partir del trabajo que realizamos.

Este principio está directamente relacionado con el sentido de la solidaridad hacia las demás personas, es decir, tener un sentido de pertenencia en la comunidad como grupo y asumir un compromiso de cooperación y ayuda hacia esta.

El beneficio social que se obtiene de practicar una actitud y compromiso con el bien común consiste en que la comunidad cuenta con servidores públicos comprometidos y responsables. Esto permite el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

6. MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CODAZZI, ENCODAZZI.

C A P Í T U L O I GENERALIDADES

6.1. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto disponer de las reglas que para el Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, regirá en materia de Contratación administrativa y convenios en todas sus formas.

6.2. BASE LEGAL

El Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, para todos los efectos del presente manual se denominará EMCODAZZI y podrá celebrar contratos y convenios previstos en el derecho público o privado.

6.3. RELACIÓN DE NORMAS

El Manual de Contratación tiene sus raíces en la Ley 30 de 1992, Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 598 de 2000, Ley 734 de 2002, Decreto 2170 de 2002, Decreto 3512 de 2003, Directiva Presidencial 12 de 2002, Acuerdo 02 del Consejo Directivo de 2005 (Estatuto Interno) y las demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

6.4 METODOLOGÍA.

- Para la presentación del manual se utilizará la siguiente metodología:
- El manual se entregará en forma impresa, papel tamaño carta, empastado en argollas u otro sistema que permita la sustitución e intercambio de hojas.
- De este manual se enviará copia impresa y en medio magnético al Área Administrativa. Igualmente se publicará en la página web de la Empresa.

6.5. ACTUALIZACIÓN.

- El procedimiento para la actualización, modificación, adición o derogatoria se hará de la siguiente forma:
- Cada área o sub área identificará los cambios como consecuencia de procesos repetitivos o innecesarios, Leyes, Decretos, circulares, u otros documentos.
- El Área Administrativa recepcionará las propuestas de cambios del presente manual.
- El Área Administrativa analizará la propuesta de cambio con el jefe del área o sub área involucrada y la admitirá o rechazará.
- Una vez analizada la propuesta y dado su visto bueno, El Área

Administrativa enviará original y copia a la Gerencia para su estudio y aprobación mediante acto administrativo, el cual deberá ser notificado a todas las dependencias de la Empresa.

6.6 DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación, se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en la Constitución, Ley 80 de 1993, la Ley 30 de 1992 y los principios de la buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, autonomía, respeto por los derechos de los particulares, planeación, celeridad, respeto a la propiedad intelectual, calidad de la adquisición de los bienes y servicios.

6.6.1 Principio de la buena fe: Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la BUENA FE, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten.

6.6.2 Principio de la transparencia: Los procesos de contratación se realizarán con base en reglas de público conocimiento, claras y objetivas, en cuanto a los procedimientos, requisitos, actuaciones y selección objetiva de la propuesta más favorable. Deberá asimismo, garantizarse la igualdad de oportunidades para la presentación de las ofertas y para su evaluación, de acuerdo con lo previsto en la solicitud a los oferentes, entre las personas que reuniendo los requisitos, tengan capacidad de celebrar y ejecutar contratos con el EMCODAZZI.

6.6.3 Principio de la economía. La contratación sólo contendrá los procedimientos estrictamente necesarios, para lo cual se señalarán términos perentorios para las diferentes etapas de contratación. Así mismo, los

funcionarios del EMCODAZZI deberán dar el impulso oficioso y eficaz a las correspondientes actuaciones, de tal forma que los procedimientos sirvan para agilizar las decisiones y actuarán de tal manera que el desarrollo de las actividades contractuales corresponda a los objetivos, prioridades, estrategias y orientaciones de las políticas del EMCODAZZI.

6.6.4 Principio de la responsabilidad. Todos los servidores públicos del EMCODAZZI que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación responderán por sus actuaciones y omisiones y deberán indemnizar por los daños que se causen por razón de ellas, al contratista y a terceros, sin perjuicio de las sanciones que de su actuación u omisión se deriven.

6.6.5 Principio de Autonomía. En desarrollo de este principio, la contratación se regirá por la autorregulación establecida en las normas del presente manual. En todos los procedimientos se respetará la Autonomía Administrativa; por ello no se efectuarán compromisos que la afecten y las controversias serán, en principio, dirimidas internamente.

6.6.6 Principio de respeto por los derechos de los particulares. En virtud de este principio, se garantizará la publicidad de las necesidades de contratación, la objetividad en el estudio y selección de las propuestas y la exigencia únicamente de los documentos indispensables para las ofertas y para la contratación.

6.6.7 Principio de la Planeación. Los procedimientos contractuales deberán estar precedidos por una adecuada planeación en la cual se verifique su adecuación a los planes, programas y proyectos del EMCODAZZI y de su presupuesto.

6.6.8 Principio de celeridad. En todos los trámites contractuales se observará la máxima diligencia de los funcionarios que en ella intervienen, así como la utilización del menor tiempo posible.

6.6.9 Principio de respeto a la propiedad intelectual. El EMCODAZZI exigirá el cumplimiento de las normas de propiedad intelectual en todas sus regulaciones: Marcas, patentes y derechos de autor.

6.6.10 Principio de la calidad de la adquisición de los bienes y servicios. Los funcionarios encargados de la selección de los contratistas tendrán en cuenta el interés público y por ello, velarán por la economía y calidad en la adquisición de bienes y prestación de servicios. Así mismo, determinarán la conveniencia y oportunidad de los contratos.

6.7. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Son consideradas inhabilidades e incompatibilidades, las establecidas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el Estatuto Interno del EMCODAZZI, con las excepciones contempladas en la Ley 4 de 1992.

6.8. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

6.9. DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONTRATOS

6.9.1 Requisito para la firma: El contrato para su firma requiere acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y entrega al contratista para su legalización la cual se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

6.9.2 Perfeccionamiento y ejecución de los contratos: El contrato para su perfeccionamiento y ejecución requiere:

- a. Firma del Contratante y Contratista

- b. Publicación en el Diario Único de Contratación de acuerdo a lo establecido en las normas legales, la cual será liquidada por El Area Administrativa, requisito que se entenderá cumplido, con la presentación por parte del contratista, del recibo de pago correspondiente.

- c. Constitución de las garantías exigidas según la naturaleza del contrato,

- d. Pago de impuesto de timbre si a ello hubiere lugar.

- e. Afiliación al sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar

f. Presentación de Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación); Certificado Judicial (DAS), Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República), Certificado de no ser Deudor Moroso del Estado (Contaduría General de la Nación), cuando a ello haya lugar por la cuantía del contrato.

g. Registro Único Tributario RUT.

Cumplido lo anterior, El Area Administrativa aprobará las pólizas de garantía debidamente constituidas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación; cuando se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras se aplicará lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y en sus Decretos reglamentarios.

El control jurídico corresponde únicamente a la Gerencia del EMCODAZZI y toda la documentación original de los mismos reposará en dicha dependencia, la cual controlará las pólizas, tramitará el registro presupuestal y la legalización en general del respectivo contrato. En los contratos administrativos de prestación de servicios le corresponde a la Sección de Recursos Humanos la elaboración, trámite y archivo de los mismos.

6.10. DE LAS RESPONSABILIDADES

6.10.1 Servidores Públicos: Los servidores públicos en materia contractual tienen responsabilidad civil, penal, patrimonial y disciplinaria por sus acciones y omisiones.

6.10.2 Responsabilidad de los contratistas, consultores, interventores y asesores externos: Todos ellos responden civil, patrimonial, penal y disciplinariamente cuando haya lugar a ello.

6.10.3 Acción De Repetición: Si el EMCODAZZI, fuere condenado judicialmente, la Gerencia, a través de la El Area Administrativa, deberá iniciar la acción de repetición contra el servidor público responsable siempre y cuando éste haya actuado con dolo o culpa grave, y no haya sido llamado en garantía dentro del proceso.

6.11. De Las Garantías. El EMCODAZZI exigirá las garantías necesarias para el cumplimiento a cabalidad de todo proceso contractual cuya cuantía determine la exigencia de garantías o en aquellos en que la Empresa lo considere necesarias.

6.11.1. De Seriedad De La Propuesta. Por un valor igual al 10% del valor de la oferta vigente hasta la fecha señalada para la adjudicación del contrato.

6.11.2. De Cumplimiento General De Las Obligaciones Adquiridas Por El Contrato. En cuantía no inferior al veinte por ciento (20%) de su valor y con vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más. En los contratos que sean objeto de liquidación, esta garantía se extenderá hasta un término de cinco (5) meses adicionales a su duración.

6.11.3. De Buen Manejo Y Correcta Inversión Del Anticipo. Por un valor igual al ciento por ciento (100%) de su monto y con vigencia igual a la duración del contrato. Esta garantía se extenderá hasta que se resuelva la suspensión o en su defecto, hasta la terminación del mismo y treinta (30) días más.

6.11.4. De Calidad De Los Bienes Y Servicios, Repuestos Y Accesorios Y El Correcto Funcionamiento De Los Equipos. Por cuantía del cincuenta

por ciento (50%) del valor del contrato y con una vigencia no inferior a un (1) año contado a partir de la terminación del mismo.

6.11.5. De La Calidad De Los Materiales Utilizados. Por un valor igual al veinte por ciento (20%) del valor total ejecutado del contrato y con una duración no inferior a un (1) año contado a partir de la terminación de este en aquellos en los cuales haya lugar.

6.11.6. De Estabilidad De La Obra Que no podrá ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del valor final de la misma y cuya vigencia no podrá ser inferior a cinco (5) años, a partir de la terminación del contrato o del acta de entrega por parte del contratista o de recibo a satisfacción por parte del EMCODAZZI.

6.11.7. De Salarios Y Prestaciones Sociales, En El Caso De Que Se Requeran. En cuantía no inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y se extenderá por el término de la vigencia del mismo y tres (3) años más. Se exigirá al contratista cuando la prestación la realicen terceras personas.

6.11.8. En Los Contratos Que Se Considere Necesario. Se podrá pactar una garantía de responsabilidad civil frente a terceros, derivada de la ejecución del contrato, que no podrá ser inferior al siete por ciento (7%) del valor de este y por la misma duración del contrato y cinco (5) meses más.

6.11.9. Las Demás Garantías Que En Casos Especiales Y Por La Naturaleza Del Contrato Sean Exigibles. En caso de suspensiones o

modificaciones que se realicen a los contratos, las garantías deberán modificarse reflejando dichas actuaciones.

6.12. Comité De Contratación. Las actuaciones y gestiones de índole contractual que adelante el EMCODAZZI, son controladas interna y externamente por diferentes organismos que tienen como fin garantizar una gestión transparente, ética, integral y responsable; acorde con estos principios es necesario crear el Comité de Contratación de la Empresa.

El Comité de Contratación tiene por objeto asesorar al Gerente y a sus delegados con competencia para celebrar contratos con formalidades plenas. Así mismo, este comité debe asesorar y conceptuar sobre modificaciones, prórrogas y adiciones a los contratos principales que haya celebrado la Empresa.

6.12.1 Conformación Del Comité De Contratación. El Comité de Contratación, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Gerente de la Empresa, quien lo presidirá
2. El Asesor Jurídico, si hay
3. El Jefe Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces
4. Los funcionarios involucrados en cada proceso contractual.

6.12.2 Funciones Del Comité De Contratación.

a. Asesorar a la Gerenteía y a sus delegados, en todo el proceso precontractual.

- b. Revisar, conceptuar y aprobar los términos de referencia y la metodología de evaluación, como requisito previo para iniciar el proceso de contratación con formalidades plenas.
- c. Estudiar de manera integral los cuadros comparativos y conceptos, y recomendar al ordenador del gasto la asignación del contrato.
- d. Recomendar la asignación de aquellos contratos especiales que por su naturaleza y especificidad, deben celebrarse con formalidades plenas, independiente de su cuantía.
- e. Evaluar los informes periódicos sobre la ejecución de los contratos, los cuales serán elaborados y presentados por los interventores.
- f. Recomendar los planes de acción que puedan requerirse para los proveedores ante algún incumplimiento, con fundamento en los informes sustentados por la dependencia afectada y en caso de incumplimiento de los planes, proceder a dar traslado a la oficina que corresponda para que adelante las acciones pertinentes.
- g. Designar los Comités de apoyo (técnico, evaluador y negociador), en caso de considerarlo conveniente.
- h. Establecer los criterios básicos para adelantar negociaciones específicas con el proveedor, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- i. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia institucional de adiciones y cesión de contratos.
- j. Nombrar su secretario
- k. Las demás que le asignen normas específicas.

CAPITULO II

PROCESO DE CONTRATACIÓN

6.13. CONTRATACIÓN DIRECTA

El EMCODAZZI, por su presupuesto tiene determinada como menor cuantía para contratación directa un valor igual o inferior a 125 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

6.13.1. Contratación directa cuya cuantía sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía.

- **Requisitos Precontractuales**

Salvo los casos en que por necesidades estrictas del servicio el EMCODAZZI, requiera contratar, deberán seguirse los siguientes procedimientos precontractuales así:

a. Conforme al plan de compras debidamente aprobado, la dependencia respectiva elaborará una solicitud de pedido de acuerdo a sus necesidades de bienes.

b. El Almacenista procederá a solicitar las respectivas cotizaciones y a realizar el estudio pertinente, el cual determinará por su cuantía si son competencia directa para órdenes de compra del Grupo Administrativo y Presupuestal.

c. Previa a la elaboración de la orden de compra se llevará al Grupo Administrativo y Presupuestal una relación de los bienes a comprar, verificándose si existe disponibilidad presupuestal y si los bienes solicitados se encuentran incluidos en el plan de compras y mantenimiento, de ser así el almacenista procederá a la expedición de la respectiva orden de compra la cual debe firmar el Gerente como ordenador del gasto y con ellas se expide el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la oficina Administrativa y Financiera.

6.13.2. Contratación directa cuya cuantía sea superior al 10% de la menor cuantía

6.13.2.1 Etapa de Condiciones Previas

- a. Autorización para realizar la contratación directa por parte del Gerente u Ordenador del Gasto.
- b. Apropriación presupuestal de la entidad a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c. Revisión y priorización del Plan de Necesidades. Se debe revisar la apropiación presupuestal y el PAC efectivamente asignados a cada rubro del presupuesto bien sea de funcionamiento o de inversión, para así poder priorizar los procesos o procedimientos de selección que deben surtirse para cubrir las necesidades de la entidad (Plan de Necesidades). En el caso de gastos de funcionamiento deberá hacerse una comparación entre el monto de la asignación y el plan de compras y para los gastos de inversión contra las metas de cada uno de los proyectos.

Con base en los montos efectivamente asignados para los gastos deberá procederse por parte del Comité de Contratación a la estructuración de cada

negocio en particular, bajo el supuesto que se trate de un trabajo que involucra de manera directa a diferentes áreas.

d. Análisis de conveniencia e inconveniencia.

e. Estudios previos:

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrá lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección, los cuales deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ◆ La definición de la necesidad que el EMCODAZZI, pretende satisfacer con la contratación
- ◆ La definición técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer sus necesidades, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.
- ◆ Las condiciones del contrato a celebrar tales como, objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo
- ◆ El soporte técnico y económico estimado del contrato.

f. El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.

g. Estudio de prefactibilidad y factibilidad del negocio, si fuere del caso, por la complejidad del negocio.

- Sondeo de mercado
- Justificación de la contratación

- Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
- Elaboración de los términos de referencia (Trabajo interdisciplinario del Comité de Contratación)

h. Disposición de recurso vía CDP.

6.13.2.2 Etapa precontractual y de perfeccionamiento del contrato

6.13.2.3 Pliegos de condiciones o términos de referencia

La solicitud para la presentación de propuestas, deberá hacerse por medio de invitación pública, para lo cual el EMCODAZZI elaborará los pliegos de condiciones o términos de referencia con el propósito de suministrar al público en general, la información que le permita formular observaciones al contenido del documento.

Los proyectos de pliego de condiciones o términos de referencia se publicarán en la página web del EMCODAZZI cuando menos con cinco (5) días calendario de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección correspondiente.

La publicación de los proyectos de pliego de condiciones o términos de referencia no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

En aquellos casos en que el EMCODAZZI no cuente con la infraestructura tecnológica y de conectividad que asegure la inalterabilidad del documento para surtir la publicación en su página web, deberá publicar un aviso en el cual indique el lugar de la entidad donde puede ser consultado en forma gratuita el proyecto de pliego de condiciones o de términos de referencia.

Dicho aviso deberá publicarse en un diario de amplia circulación nacional o comunicarse por algún mecanismo determinado en forma general por la autoridad administrativa de modo que permita a la ciudadanía conocer su contenido.

- **Contenido mínimo de los pliegos de condiciones o términos de referencia.** Los pliegos de condiciones o términos de referencia que sirven de base para el desarrollo de los procesos de selección de contratación directa, deberán incluir como mínimo la siguiente información:

1. Objeto del contrato.
2. Características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad.
3. Presupuesto oficial.
4. Factores de escogencia de la oferta y la ponderación matemática precisa, concreta y detallada de los mismos.
5. Criterios de desempate.
6. Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, referidos a la futura contratación.
7. Fecha y hora límite de presentación de las ofertas.
8. Término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato.
9. Plazo y forma de pago del contrato.

- **Publicidad de los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos.** El EMCODAZZI publicará los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos de los procesos de licitación o concurso

público. En dichos documentos podrán incluir los temas planteados en las observaciones que consideren relevantes para el proceso de selección.

El texto definitivo de los pliegos de condiciones o términos de referencia será publicado en la página web del EMCODAZZI al momento de dar apertura al proceso de selección. En aquellos casos en que la entidad no cuente con la infraestructura tecnológica y de conectividad que asegure la inalterabilidad del documento para surtir la publicación por este medio, deberá publicar un aviso en el cual se indique el lugar de la entidad en que pueden ser consultados en forma gratuita. Dicho aviso deberá publicarse en un diario de amplia circulación nacional o comunicarse por algún mecanismo determinado en forma general por la autoridad administrativa de modo que permita a la ciudadanía conocer su contenido.

Lo previsto anteriormente se aplicará a los casos de contratación directa a que se refiere los literales a), g) y h) del numeral 1° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, con excepción de los procesos de contratación directa cuyo valor sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Se exceptúan de la aplicación anterior los procesos que tengan carácter reservado de conformidad con la ley.

6.13.2.4 Recepción de ofertas. Procedimiento que se cumplirá de acuerdo con lo previsto en los términos de referencia de la contratación, o en la carta de solicitud de la oferta según sea el caso.

6.13.2.5 Sorteo para escogencia de oferentes. Cuando el número de oferentes sea superior a diez (10), el EMCODAZZI en audiencia pública

podrá hacer un sorteo para escoger al azar un número inferior a éste, quiénes podrán presentar oferta en el proceso de selección.

El sorteo se dará a través del sistema de balotas donde a cada oferente se le asignará una balota previamente numerada, con la cual participará en el proceso de sorteo, en audiencia pública con invitación de los oferentes se hará al azar la escogencia de diez (10) balotas quienes serán las favorecidas para participar como oferentes en el proceso de selección.

De todo este proceso se dejará constancia escrita en el acta que será publicada en la página web de la Entidad.

6.13.2.6 Evaluación técnica, jurídica y financiera. Al igual que en el proceso de licitación, se entiende que durante esta etapa la entidad podrá requerir al contratista con el fin de aclarar el contenido de la propuesta en todos aquellos aspectos en que existan dudas para la entidad, siempre que con la absolución de las mismas no se produzcan adiciones o modificaciones al contenido de la propuesta, para lo cual deberá establecer de manera clara en los términos de referencia, qué requisitos se entienden de forma y de fondo, pues de ello dependerá la determinación de las posibilidades de saneamiento de las informaciones presentadas en la propuesta.

6.13.2.7 Adjudicación del contrato. Una vez se haya cumplido con la etapa de evaluación y se tenga el informe correspondiente, el EMCODAZZI procederá a adjudicar el contrato, frente a lo cual tiene dos posibilidades al igual que en el caso de la licitación pública, adjudicar o señalar que en el proceso de selección no se pudo garantizar la selección objetiva, evento asimilable a la declaratoria de desierta de una licitación. Las razones que motiven la decisión en uno u otro sentido de parte de la administración,

deberá estar contenida en sendos actos administrativos sometidos a los recursos de vía gubernativa. La adjudicación se hará mediante acto que será notificado personalmente al proponente ganador.

Una vez se encuentre en firme el acto de adjudicación y de acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia se procederá a la firma del contrato que para su ejecución, requiere del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento a cargo de la entidad y del contratista.

6.13.2.8 Contenido del Contrato. En los contratos celebrados por el EMCODAZZI, se estipularán las cláusulas acordadas en las normas legales aplicables y que correspondan a su esencia y naturaleza, así mismo se deben incluir las cláusulas excepcionales,

6.13.2.9 Contrato con formalidades plenas: Se entiende por contrato con formalidades plenas la elaboración de contrato escrito. El contrato debe contener como mínimo:

- ◆ Las cláusulas
- ◆ Objeto
- ◆ Deberes y obligaciones
- ◆ Precio
- ◆ Forma de pago
- ◆ Pago de anticipo: El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellas contrataciones cuyo monto sea superior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía a que se refiere el literal a) numeral 1° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993, deberá manejarse en

cuenta separada a nombre del contratista y del EMCODAZZI, los rendimientos producidos en los recursos allí entregados pertenecen al tesoro.

- ◆ Duración,
- ◆ Inhabilidades e incompatibilidades
- ◆ Garantía Única.
- ◆ Imputación presupuestal,
- ◆ Cláusulas especiales, excepcionales,
- ◆ Publicación en el Diario Oficial.

Si el contrato es de prestación de servicios personales se requiere:

- ◆ Afiliación al Sistema de Seguridad Social integral,
- ◆ Certificación de Antecedentes Disciplinarios, de la Procuraduría General de la Nación,
- ◆ Certificado de Antecedentes Judiciales – DAS,
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales, de la Contraloría General de la República
- ◆ Certificado de Deudores Morosos del Estado, de la Contaduría General de la Nación, cuando a ello haya lugar por la cuantía del contrato.
- ◆ Registro Único Tributario RUT, de la DIAN
- ◆ Formato Único de Hoja de Vida, con sus soportes respectivos.

6.13.2.10 Contrato sin formalidades plenas. Se entiende por contrato sin formalidades plenas la elaboración de las órdenes de compra, órdenes de trabajo y órdenes de prestación de servicio; deberán contener el objeto, precio, forma de pago, duración, imputación presupuestal, garantías si a ello

hubiere lugar y con la firma de la orden de compra o la orden de trabajo de la persona natural o jurídica, expresa certificación de que no está incurso en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos consagrados en la Ley y designación del supervisor si se considera pertinente.

6.13.2.11. Perfeccionamiento y legalización del contrato. El cual incluye el registro de la disponibilidad presupuestal y la aprobación por parte de la entidad de la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones contractuales y que deberá ser otorgada y aprobada en los términos señalados en el Decreto 679 de 1994 y en el presente manual.

6.13.2.12 Publicación en el Diario Oficial. Serán publicadas en el Diario Oficial aquellos contratos con formalidades plenas

- ***Etapas del Seguimiento y cumplimiento del contrato.***

6.13.2.13 Proceso de seguimiento técnico, administrativo y jurídico a la ejecución del contrato. Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, empieza la etapa de ejecución del contrato, durante la cual se desarrollan una serie de obligaciones recíprocas entre las partes involucradas en la relación (Administración - contratista), dentro de las que se cuentan de una parte la supervisión general del contrato que se materializa por medio de revisiones periódicas a las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, exigiendo la mayor calidad en las mismas, así como la adopción de las medidas para mantener durante el desarrollo, las condiciones técnicas, financieras y económicas existentes al momento en que se realizó el proceso de selección, entre otras, y por otra parte,

colaboración permanente con la entidad para prestar el servicio, ejecutar la obra o suministrar el bien con la mayor calidad posible.

El control a la gestión contractual no sólo esta en cabeza de la entidad a cuyo cargo se encuentra el respectivo proceso, sino que además el desarrollo del contrato mismo en lo que respecta al cumplimiento de deberes y obligaciones de los contratistas y de la entidad está sometido a la vigilancia de los organismos de control, de los particulares en los términos y condiciones previstas en la Ley.

6.13.2.14 Etapa opcional para la solución de controversias surgidas entre la administración y el contratista. Si bien no se trata de una etapa necesaria dentro de la ejecución del contrato, de éstas puede derivarse la necesidad de hacer llamados de atención e imponer sanciones por las eventuales fallas del contratista y en atención al deber general del Estado, quién además de tener la dirección general del contrato, tiene así mismo la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia a su ejecución.

En desarrollo de tal deber, tiene la facultad en los precisos casos señalados en la Ley, de imponer sanciones cuyo fin es conminar al contratista al debido cumplimiento del objeto contractual o incluso a retomar las riendas del contrato si con ello se conjura una grave afectación al servicio público o la parálisis en su prestación.

6.13.2.15. Solución de controversias. No se trata de una etapa ineludible del proceso, pero frente a la cual se han establecido una serie de mecanismos de solución del conflicto que propenden por una solución ágil y eficiente de las diferencias que resulten en la ejecución del contrato.

6.13.2.16. Liquidación del contrato. La Ley establece la regla general de liquidación de común acuerdo del contrato, mediante procedimiento que se cumplirá dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en los términos de referencia o en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

6.13.2.17. Elaboración de acta de liquidación definitiva. Con base en los procesos definidos previamente por la entidad. El acta de liquidación definitiva deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Fecha y número del convenio
- Objeto del mismo
- Contratista
- Lugar de Ejecución
- Valor fiscal inicial
- Duración
- Fecha de Iniciación
- Fecha de terminación inicial
- Modificaciones
- Nueva fecha de terminación
- Acta de entrega y/o recibo oficial
- Relación de contratos adicionales
- Relación de pagos efectuados su concepto, valor, saldos
- Valor final del convenio,
- Variaciones del convenio
- Documentos para su liquidación
- Valor fiscal final.

* ***Etapas de Seguimiento y cumplimiento postcontractual.*** Una vez terminada la ejecución del contrato, el EMCODAZZI a través de la Oficina de Auditoría Interna y el Interventor realizará un seguimiento al cumplimiento del contrato.

6.14. LICITACIÓN PÚBLICA.

Para todos los efectos legales, se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionen entre ellas la más favorable. Cuando el objeto del contrato consista en estudio o trabajos técnicos, intelectuales o especializados, el proceso de selección se llamará concurso y se efectuará también mediante invitación pública.

Para todo contrato superior a 125 salarios mínimos mensuales legales vigentes, el EMCODAZZI deberá proceder al proceso de licitación pública.

Modalidad de las licitaciones

- Licitación pública nacional o internacional
- Concurso de méritos

6.14.1 Etapas de condiciones previas

6.14.2 Autorización para realizar la licitación. El Gerente o Representante Legal del EMCODAZZI, solicitará autorización al Consejo Directivo para dar

apertura al proceso de licitación, el cual se otorgará por medio de un acto administrativo motivado.

6.14.3 Apropiación presupuestal efectivamente asignada a la entidad.

Artículo 25 numeral 7 de la Ley 80/93.

6.14.4 Revisión y priorización del Plan de Necesidades y del Plan de Compras del EMCODAZZI.

Para los procesos o procedimientos de selección que deben surtir para cubrir las necesidades del EMCODAZZI, se deberá revisar y priorizar el Plan de Necesidades y el Plan de Compras de la Empresa, de acuerdo con la apropiación presupuestal y el PAC efectivamente asignados a cada rubro del presupuesto, bien sea de funcionamiento o de inversión.

En el caso de gastos de funcionamiento deberá hacerse una comparación entre el monto de la asignación y el plan de compras y para los gastos de inversión contra las metas de cada uno de los proyectos.

Establecidos los montos efectivamente asignados para cada gasto deberá procederse por parte del Comité de Contratación, a la estructuración de cada negocio en particular, bajo el supuesto que se trate de un trabajo que involucra de manera directa a diversas áreas de la Empresa.

6.14.5. Análisis de conveniencia o inconveniencia.

En el otorgamiento del contrato convocado por medio de licitación, el EMCODAZZI, deberá efectuar un estudio de conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y Ley de Apropiación según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar

acompañado, además de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad.

6.14.6 Estudios previos: en desarrollo de lo previsto en los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrá lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección, los cuales deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ◆ La definición de la necesidad que el EMCODAZZI, pretende satisfacer con la contratación
- ◆ La definición técnica de la forma en que el EMCODAZZI puede satisfacer sus necesidades, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.
- ◆ Las condiciones del contrato a celebrar tales como, objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo
- ◆ El soporte técnico y económico estimado del contrato.
- ◆ El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.

6.14.7 Disposición de los recursos vía CDP que incluye: la disponibilidad de los recursos requeridos para la contratación o sus apropiaciones de vigencias futuras en caso de ser requeridas.

6.14.8 Disposición de los recursos vía CDP para las publicaciones a que haya lugar.

6.14.9 Preparación del proyecto del pliego o de los términos de referencia (trabajo interdisciplinario del Comité de Contratación).

6.14.10 Publicidad de proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia.

El EMCODAZZI publicará los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de licitación o concurso público, con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones al contenido de los documentos antes mencionados. Los proyectos del pliego de condiciones y términos de referencia se publicarán en la página web del EMCODAZZI cuando menos con diez (10) días calendario de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección correspondiente.

Las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia podrán ser presentadas dentro del término previsto en el inciso anterior.

La publicación de los proyectos o pliegos de condiciones o términos de referencia no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación o concurso.

- ***Etapa precontractual y de perfeccionamiento del contrato***

Es preciso señalar que durante toda esta etapa la administración tiene la posibilidad de aclarar el contenido de los pliegos o de los términos de referencia mediante adendos, bien sea por solicitud de aclaración de las partes o de oficio, cuando se detecte alguna incongruencia o falta de claridad en los mismos.

Es importante señalar de igual manera que el hecho de una apertura de licitación no obliga a la entidad a su terminación y adjudicación, si durante el mismo se determina que con el trámite de dicho proceso se causarían graves daños a la entidad, bien porque la contratación no resulta conveniente o por abierta ilegalidad del mismo. Todo lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y pagos que se generen a favor de los oferentes por el reconocimiento del valor de los pliegos o de la garantía de seriedad de la propuesta.

Así las cosas, debe entenderse que esta etapa se constituye en la oportunidad única de la administración de revisar y aclarar el contenido del pliego de manera conjunta con los eventuales oferentes, en el entendido de que se trata de un negocio, cuyo fin es la obtención de los bienes, obras o servicios que más favorables sean para la entidad, bajo el postulado de la mutua colaboración.

6.14.11 Contenido mínimo de los pliegos de condiciones o términos de referencia. Los pliegos de condiciones o términos de referencia que sirven de base para el desarrollo de los procesos de licitación, deberán incluir como mínimo la siguiente información:

- a. Indicación de los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
- b. Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria desierta de la licitación o concurso.
- c. Se definirá con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para ejecución del objeto del contrato.
- d. No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

- e. se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- f. Se definirá el plazo para la liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los pliegos o términos de referencia y de los contratos que contravengan lo dispuesto en este manual, o dispongan renunciaciones o reclamaciones por la ocurrencia de los hechos aquí enunciados.

6.14.12 Resolución de apertura de la licitación. Acto administrativo motivado, que debe contener fecha de apertura y cierre de la licitación.

6.14.13. Información a la Cámara de Comercio. Los pliegos de condiciones o términos de referencia deberán ser enviados para su publicación por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la apertura del proceso de licitación o concurso de mérito público, a la Cámara de Comercio.

6.14.14 Publicidad de los pliegos de condiciones o términos de referencia

Publicación en la página web. Los pliegos de condiciones o términos de referencia, en los casos de licitación o concurso público, se publicarán en la página web de la entidad cuando menos con diez (10) días calendario de antelación del acto que ordena la apertura del proceso de selección correspondiente.

Publicaciones de avisos en diarios de amplia circulación. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación o concurso se publicará hasta tres avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en diarios de amplia circulación nacional, a falta de éstos, en otro medio de comunicación social que permita la misma difusión.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación o concurso y sitio donde pueden consultar al respecto.

6.14.15 Venta de los pliegos de condiciones. En la Pagaduría del EMCODAZZI, se adquirirán los pliegos oficiales de condiciones o términos de referencia y el formulario para la presentación de pliego, cuyo valor será determinado en cada uno de ellos.

6.14.16 Audiencias de Aclaración de los pliegos. Si bien la Ley no señala que este requisito deba surtirse de forma obligatoria, es una oportunidad para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones o términos de referencia según sea el caso, con los posibles proponentes, y cuyo objeto

es escuchar sus observaciones y solicitudes de aclaración. El producto de esta audiencia es una acta en la que se levanten todas las inquietudes presentadas por los proponentes con las respuestas o aclaraciones a que haya lugar, sin que sea necesario que las mismas deban darse en el mismo momento de la audiencia, pues lo más prudente es que la administración se tome el tiempo necesario para estudiar las inquietudes presentadas, pues el contenido de las mismas la obliga e implica la asunción de responsabilidades.

Si como resultado de los temas tratados durante la audiencia de aclaración de pliegos la entidad considera necesario prorrogar el plazo de la licitación o concurso, podrá hacerlo hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación o concurso, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, copia de la cual enviará a todos y cada una de las personas que retiraron pliegos o términos de referencia.

6.14.18 Adjudicación del contrato. Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalará en los pliegos de condiciones o términos de referencia, y corresponderá a la fecha que va desde la recepción de observaciones a los informes de evaluación puestos a disposición de los proponentes y a la fecha de adjudicación del contrato propiamente dicha en la cual se recogerán y responderán las inquietudes y observaciones propuestas.

En esta etapa la administración tiene dos posibilidades, adjudicar o declarar desierta la licitación, esto último opera sólo en aquellos casos en que la

entidad no pueda garantizar la selección objetiva. Las razones que motiven la decisión en uno u otro sentido de parte de la administración deberán estar contenidas en sendos actos administrativos sometidos a los recursos de vía gubernativa. En este caso de la resolución de adjudicación el acto será notificado personalmente al proponente ganador y si el acto de adjudicación no se realizó en audiencia pública, los demás proponentes serán notificados dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.

La Ley establecerá la posibilidad de que la adjudicación (independientemente del contenido de la decisión) se haga en audiencia pública, siempre que así lo solicite cualquiera de los proponentes, el Contralor General de la República o la autoridad de control competente. La entidad puede adoptar como política general que la adjudicación se haga siempre mediante audiencia pública.

Es importante señalar que estos plazos pueden ser prorrogados antes de su vencimiento y por un término que en su conjunto no sea superior a la mitad del inicialmente fijado.

Si como consecuencia del proceso de selección, resulta que se declara desierto la licitación, la entidad podrá contratar directamente el bien, servicio u obra requerido, caso en el cual deberá iniciar el proceso correspondiente una vez se encuentre en firme el acto mediante el cual se declaró desierto el proceso.

En este punto es preciso señalar que si bien la Ley no lo consagra, en aquellos casos en que las causas por las cuales se da por desierto el proceso son imputables a la administración, este hecho no puede constituir el

título suficiente para contratar directamente el bien, obra o servicio requerido, caso en el cual deberá iniciarse nuevamente el proceso.

Una vez se encuentre en firme el acto de adjudicación y de acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia se procederá a la firma del contrato que para su ejecución, requiere del cumplimiento de los requisitos del perfeccionamiento a cargo de la entidad y del contratista

6.14.19 Preparación y elaboración del contrato. El Area Administrativa será la encargada de preparar y elaborar los contratos de conformidad con lo estipulado en los pliegos de condiciones y términos de referencia o de acuerdo a la ley.

6.14.20 Perfeccionamiento y legalización del contrato: Incluye el certificado y registro de la disponibilidad presupuestal y la aprobación por parte de la entidad de la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones contractuales y deberán ser otorgadas y aprobadas en los términos señalados en el Decreto 679 de 1994 o normas que lo modifiquen sustituyan o adicionen.

6.14.21 Publicación en el Diario Oficial. Los derechos de pago correspondientes a la publicación en el Diario Oficial está a cargo del contratista, hecho que se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago de los derechos correspondientes

6.14.22 Ejecución del Contrato. Una vez comience la ejecución del contrato, el EMCODAZZI a través de Auditoría Interna y el interventor realizará un seguimiento al cumplimiento del contrato en toda su integridad.

- ***Etapa de Seguimiento y cumplimiento del contrato.***

6.14.23 Proceso de seguimiento técnico, administrativo y jurídico a la ejecución del contrato. Cumplidos los requisitos del perfeccionamiento, comienza la etapa de ejecución del contrato, durante la cual se desarrolla una serie de obligaciones recíprocas entre las partes involucradas en la relación (administración - contratista), dentro de las que se cuentan de una parte la supervisión general del contrato que se materializa por medio de revisiones periódicas a las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, exigiendo la mayor calidad en las mismas, así como la adopción de las medidas para mantener durante el desarrollo las condiciones técnicas, financieras y económicas existentes al momento en que se realizó el proceso de selección, entre otras y por otra parte, colaboración permanente con la entidad para prestar el servicio, ejecutar la obra o suministrar el bien con la mayor calidad posible.

El control a la gestión contractual no sólo esta en cabeza de la entidad a cuyo cargo se encuentra el respectivo proceso, sino que además, el desarrollo del contrato mismo en lo que respecta al cumplimiento de deberes y obligaciones de los contratistas y de la entidad esta sometido a la vigilancia de los órganos de control, veedurías ciudadanas y de los particulares en los términos y condiciones previstas en la Ley.

6.14.24 Etapa opcional para la solución de controversias surgidas entre la administración y el contratista. Si bien no se trata de una etapa necesaria dentro de la ejecución del contrato, de ésta puede derivarse la necesidad de hacer llamados de atención e imponer sanciones por las eventuales fallas del contratista y en atención al deber general del estado,

quien además de tener la dirección general del contrato, tiene así mismo la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia a su ejecución.

En desarrollo de tal deber tiene la facultad en los precisos casos señalados en la Ley, de imponer sanciones cuyo fin es conminar al contratista al debido cumplimiento del objeto contractual o incluso a retomar las riendas del contrato si con ello se conjura una grave afectación al servicio público o la parálisis en su prestación.

6.14.25 Solución de controversias: o se trata de una etapa ineludible del proceso, pero frente a la cual se han establecido una serie de mecanismos de solución del conflicto que propende por una solución ágil y eficiente de las diferencias que resulten en la ejecución del contrato.

6.14.26 Liquidación del contrato: En los casos previstos en la Ley 80 de 1993. La Ley establece la regla general de liquidación de común acuerdo del contrato, mediante procedimiento que se cumplirá dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

6.14.27 Elaboración del acta de liquidación definitiva: Con base en los procesos definidos previamente por la entidad, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el numeral 1.2.3.5 del presente manual.

○ ***Etapas de seguimiento y cumplimiento postcontractual***

Una vez terminada la ejecución del contrato, el EMCODAZZI a través de la Oficina de Auditoría Interna y el Interventor realizará un seguimiento al cumplimiento del contrato.

CAPITULO III DE LA INTERVENTORIA Y VIGILANCIA

El EMCODAZZI ejercerá la vigilancia y control de los procesos contractuales y convenios cuando se requiera, la cual podrá realizarse a través de una de las siguientes figuras:

- Por Interventor: Cuando la Ley o las características del contrato o convenio así lo exijan.
- Por Supervisor: en aquellos eventos menos complejos, a cargo de administrativos de la entidad.

Cuando se trate de contratos con formalidades plenas, es de carácter obligatorio establecer dentro del mismo la interventoría del contrato, ya sea de carácter interno o externo; en el caso de las órdenes contractuales de obra y tracto sucesivo, igualmente, debe determinarse un interventor o supervisor. En los demás casos, esta función será ejercida por el jefe de la dependencia solicitante según sea del caso.

6.15 DE LA INTERVENTORIA Y VIGILANCIA

a. De la Interventoria. La función de vigilancia y supervisión contractual deberá ser de carácter técnico, económico, administrativo y jurídico y se ejercerá a través de un servidor del EMCODAZZI o administrativo o un tercero, quien podrá ser persona natural o jurídica, con experiencia en el área objeto del contrato.

b. De las Veedurías Ciudadanas. Todas las actuaciones contractuales del EMCODAZZI, estarán sometidas al control, supervisión y vigilancia de las Veedurías Ciudadanas.

6.15.1 Funciones generales del Interventor:

a. Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato.

b. Revisar y refrendar periódicamente los gastos que ocasionen los contratos durante la ejecución de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.

c. Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones y presentación de los documentos requeridos, de conformidad con los pliegos de condiciones o términos de referencia, la propuesta y el contrato o convenio respectivo.

d. Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y solicitar al EMCODAZZI los cambios que considere pertinentes.

e. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elaborar las respectivas actas, para consideración y firma del ordenador del gasto y del contratista.

- f. Mantener bajo su cuidado y custodia, copias de los documentos contractuales y financieros del proyecto.
- g. Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto correspondiente.
- h. Presentar informes periódicos de carácter técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo, con destino al ordenador del gasto o a la instancia acordada en el contrato.
- i. Verificar que el personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato, esté afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.
- j. Elaborar las actas e informes que correspondan a sus funciones y el cronograma de ejecución del contrato.
- k. Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual.
- l. Presentar el acta de liquidación definitiva de los contratos o convenios respectivos.
- m. Todas las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

Cuando el Interventor o Supervisor sea servidor de planta del EMCODAZZI, El Gerente le comunicará su designación por escrito, indicándole cuales serán sus principales funciones y responsabilidades.

En el caso de ser Interventor externo, en el contrato que se celebre para tal fin, constarán de manera detallada las funciones, responsabilidades y campo de acción del mismo.

6.15.2 Cuando se trate de ejecución de obra civil, además de las anteriores que sean del caso, el interventor tendrá las siguientes funciones principales:

- a. Elaborar las actas mensuales de obras o servicios y ajustes, con base en la verificación directa y la confrontación de las preactas, actas y facturas para la aprobación respectiva.
- b. Realizar visitas técnicas a los proyectos y evaluar su desempeño. En caso de incumplimiento, solicitar oportunamente a la instancia pertinente las medidas correspondientes.
- c. Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos y solicitar al Gerente, con la debida sustentación, la imposición al contratista de las sanciones a que hubiere lugar. En todos los casos, las sanciones al contratista se impondrán previo concepto de la respectiva Secretaria General o quien haga sus veces.
- d. Verificar que las cantidades relacionadas en los informes por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.
- e. Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo concedido al contratista de conformidad con el plan aprobado.
- f. Vigilar que durante el desarrollo del contrato se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.
- g. Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.
- h. Elaborar el Acta final y de liquidación del contrato y presentar el proyecto a la oficina de Contabilidad para revisión y visto bueno de la ejecución y

legalización de recursos, como requisito para la suscripción por parte del Gerente.

i. Conceptuar, justificar y presentar a consideración del Gerente, los casos en que sea necesario adicionar mayores cantidades de obra.

j. Todas las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

6.15.3 Aval Previo El Interventor debe contar con el aval previo del Comité de Contratación, para toda modificación a las actividades de obra contenidas y descritas en el respectivo contrato. En caso de requerirse mayores cantidades de obra y que éstas requieran de apropiación presupuestal adicional, igualmente, debe contar con el aval del mencionado Comité, como requisito previo para la celebración y firma del respectivo contrato adicional por parte del Gerente.

En ningún caso el Interventor podrá autorizar de manera directa, cambios en las cantidades y /o especificaciones técnicas de la obra. Todas las modificaciones que puedan requerirse para el logro integral del proyecto, deben estar previamente autorizadas por el Gerente.

6.15.4 Honorarios. Los honorarios del interventor, si bien es cierto que son de libre concertación, deben guardar proporción con las tarifas que para el efecto disponga el EMCODAZZI, el SICE u otras entidades de referencia.

CAPITULO IV

OTRAS CONSIDERACIONES

6.16. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:

Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, previa justificación, el EMCODAZZI y el contratista suscribirán un acta de suspensión del contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término de la suspensión.

Igualmente, se adoptarán las medidas de conservación que sean pertinentes y si es el caso, se convendrán los costos de la suspensión y su forma de pago.

Superadas las causas de la suspensión las partes suscribirán un acta señalando fecha y forma de reanudación del contrato.

El contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Si fuere necesario se reprogramarán las actividades contractuales.

En ningún caso el término de la suspensión de un contrato podrá exceder de doce (12) meses; vencido este plazo sin que se pueda reanudar, se procederá a su inmediata liquidación por las partes.

6.16.1. Obligaciones de los contratistas. Las personas que celebren contratos con el EMCODAZZI tendrán, además del cumplimiento de las obligaciones contractuales, las siguientes:

a. Ser diligentes ante las instancias y funcionarios del EMCODAZZI con los cuales se relacionen con ocasión del contrato.

b. Acatar las recomendaciones de los interventores, siempre que se ajusten a las exigencias propias del objeto contractual, en atención al servicio público educativo y a la naturaleza de los recursos del EMCODAZZI.

6.16.2. Caducidad y sus efectos. El incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, además del no acatamiento por parte del contratista de las sugerencias y directrices impartidas por el interventor, darán lugar a que el EMCODAZZI declare la caducidad del contrato y a la terminación y liquidación en el estado en que se encuentre.

Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien quedará inmerso en las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

La declaratoria de caducidad sólo procederá en los contratos de obras, suministro y de prestación de servicios, entendiéndose pactada aún cuando no se consigne expresamente.

6.16.3. Interpretación y modificación unilateral. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a parálisis o la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, de no lograrse acuerdo, el EMCODAZZI mediante acto administrativo debidamente motivado, interpretará las estipulaciones o

cláusulas objeto de la diferencia o la modificará mediante la supresión o adiciones de obras, trabajos, suministro o servicios.

6.16.4. Interpretación de las reglas contractuales. En la interpretación de las normas sobre contratos, referentes a los procedimientos de selección y escogencia de contratistas, cláusulas y estipulaciones de los contratos se tendrán en cuenta los principios consagrados en éste procedimiento y los de buena fe, la igualdad y el equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos estatales.

La interpretación unilateral procederá únicamente en los contratos de obra, suministro y de prestación de servicios entendiéndose pactada aún cuando no se consigne expresamente.

6.16.5 Derechos Del Emcodazzi. El EMCODAZZI tiene el derecho de escoger entre los oferentes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en los términos de referencia y preferir la oferta que le sea más conveniente, sin que ello implique alteración del proceso contractual, de lo cual serán informados los oferentes oportunamente.

6.16.6. Obligaciones del emcodazzi. El EMCODAZZI se obligará a lo estipulado en los contratos, a designar las interventorías del caso y a tomar acciones y decisiones necesarias y oportunas para que se conserven durante el desarrollo y ejecución de los mismos las condiciones técnicas, económicas y financieras sobre los cuales se realice la oferta o el acuerdo de voluntades señalado en los contratos.

6.16.7. La nulidad de los contratos. Los contratos serán nulos en los casos previstos en las normas administrativas, civiles o comerciales.

6.16.8. Mecanismos de solución de conflictos. Las partes para solucionar las divergencias contractuales acudirán preferentemente al arreglo directo o la Comisión de Conciliación Contractual. En el evento de ser irreconciliables, las diferencias se someterán a la decisión de árbitros.

6.16.9. Causales de terminación. Los contratos podrán terminarse por una de las siguientes causas:

- a. Las contempladas en las normas administrativas, civiles o comerciales
- b. El cumplimiento del objeto o vencimiento del término.
- c. Por mutuo acuerdo de las partes.
- d. Por decisión unilateral del EMCODAZZI, debidamente motivada.
- e. Por declaratoria de nulidad absoluta.
- f. Por decisión judicial.

6.16.10 Causales De Terminación Unilateral Del Contrato. El EMCODAZZI podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento o retardo injustificado de las obligaciones del contrato.
- b. Por muerte, grave incapacidad del contratista que impida el cumplimiento del contrato o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c. Intervención o liquidación de la persona jurídica con la cual se celebró el contrato.
- d. Cuando el contratista esté incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.

e. Cuando se pruebe que el contratista efectuó maniobras engañosas o fraudulentas para hacerse adjudicar el contrato o por suministro de documentos falsos.

f. Cuando se presenten hechos que amenacen en forma grave la ejecución del contrato o la prestación del servicio público, y

g. Las demás consagradas en la Ley.

6.16.11. Modificación del contrato. Los contratos podrá modificarse mediante adiciones, prórrogas, reajustes del valor, exigencia de garantías y todos aquellos ajustes y mecanismos que el EMCODAZZI requiera para el desarrollo contractual y el de sus políticas institucionales.

6.16.12. Publicidad De Los Contratos. El Area Administrativa presentará para su publicación en la página web, a quién corresponda un listado de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las convocatorias declaradas desiertas. Mensualmente deberá enviar a la Imprenta Nacional la relación de los contratos celebrados en el formato que ellos han determinado para tal fin y en la cuantía que dicho proceso requiera.

6.16.13. Pago Con Servicios O Bienes. Cuando el EMCODAZZI sea contratista, podrá recibir como parte de pago (total o parcial) servicios o bienes que requiera. Para aceptarlos el Gerente evaluará y autorizará el recibo de dichos bienes previa presentación del listado de necesidades y requerimientos.

6.16.14 Cumplimiento Del Sistema De Información Para La Contratación Estatal Sice:

El EMCODAZZI, se ceñirá a lo contemplado en la ley 598 de 2000 y sus decretos reglamentarios.

6.16. 15 Convenios. Definición. En el presente Manual se entenderá por Convenio un pacto manifiesto en forma escrita, por virtud del cual dos o más organismos, gubernamentales o no, manifiestan su voluntad de desarrollar una o más actividades en forma conjunta, que originan obligaciones de cooperación. De los convenios se podrán originar contratos específicos que de modo independiente y autónomo, cumplan el objeto y los fines del correspondiente convenio.

Los contratos que resulten de los convenios podrán estar sujetos a formalidades especiales, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

GERENTE.

**7. MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE LA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CODAZZI, EMCODAZZI.**

CONTENIDO

PÁG.

TITULO I	
CAPITULO I. NATURALEZA OBJETIVOS	
CAPITULO II. RESPONSABILIDAD Y ELEMENTOS DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.	
CAPITULO III. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	
TITULO II. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
CAPITULO I. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA	
CAPITULO II. SUBSISTEMA DEL CONTROL PREVENTIVO	
CAPITULO III. SUBSISTEMA DE CONTROL EJECUTIVO-OBJETIVOS	
CAPITULO IV. SUBSISTEMA DE CONTROL EVALUATIVO	
CAPITULO V. SUBSISTEMA DE CONTROL VERIFICACIÓN	
TITULO III. PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
CAPITULO I. DEFINICIÓN	
CAPITULO II. PROCEDIMIENTO GENERAL EN FINANZAS	
CAPITULO III. CONTABILIDAD	
CAPITULO IV. COSTOS	
CAPITULO V. TESORERÍA	
CAPITULO VI. FACTURACIÓN	
CAPITULO VII. SUMINISTROS	
CAPITULO VIII. ALMACEN	
CAPITULO IX. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	
CAPITULO X. VIGILANCIA	
CAPITULO XI. RECURSOS HUMANOS	
CAPITULO XII. PLANEACIÓN	
CAPITULO XIII. SISTEMAS	
CAPITULO XIV. PROGRAMAS Y PROYECTOS	

CAPITULO XV. TRABAJO SOCIAL	
TITULO IV. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CODAZZI, EMCODAZZI.	
CAPITULO I. PRINCIPIOS RECTORES	
CAPITULO II. DEL CAMPO DE APLICACIÓN	
CAPITULO III. OBJETIVOS DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	
CAPITULO IV. DE LA NATURALEZA DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	
CAPITULO V. DEL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO	
CAPITULO VI. ACUMULACIÓN DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	
TITULO V. DE LA ASESORÍA A LA GERENCIA Y FISCALIZACIÓN	
CAPITULO I. COMPONENTES	
CAPITULO II. ASESORÍA JURÍDICA	
CAPITULO III. DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
CAPITULO IV. DE LA REVISORÍA FISCAL	

TITULO VI. DE LOS PAPELES DE TRABAJO	
CAPITULO UNICO. DEFINICIÓN	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, recoge un conjunto de elementos administrativos, técnicos, científicos y asistenciales enmarcados dentro de la normatividad que vienen a constituir el sistema de control interno en la Institución.

La Misión de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, y su compromiso con el mejoramiento continuo de los servicios para satisfacer las necesidades de la Comunidad Usuaría, demanda un conjunto de procedimientos especializados y separados en los órdenes administrativos y técnicos, regulados por unos principios y una normatividad en servicios públicos, expedidos por las autoridades del orden Nacional, Departamental y municipal.

Integran el presente manual el plan de acción para la materialización del control, los subsistemas propiamente dichos de control, los procesos y procedimientos sobre el cual gira la actividad cotidiana de la Empresa en las distintas áreas y los indicadores de tipo asistenciales y financieros que hacen posible evaluar de manera objetiva la gestión interna cuales son los indicadores propuestos sujeta a los controles posteriores de los órganos del estado competente para dicho fin.

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CODAZZI
EMCODAZZI**

**PLAN PARA EL DESARROLLO Y APLICACIÓN
DEL CONTROL INTERNO**

DEFINICIÓN

El “Plan para el desarrollo y aplicación del Sistema de Control interno”, es un esquema general de acción adoptado por la Institución para generar y desarrollar de manera permanente, eficiente y oportuna, un sistema interno de control que garantice el cumplimiento de los principios, misión y objetivos establecidos y proyectos de conformidad con el artículo 343 de la Constitución Nacional, la Ley 87 de 1993 y el Decreto Reglamentario 1826 que regulan el Control Interno en las entidades públicas y las normas vigentes para el sector.

ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Control Interno es uno de los componentes esenciales de la gestión de la Institución que tiene como fin garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales con los niveles óptimos de calidad, eficacia y eficiencia. Está integrado por:

- Las normas, métodos y principios legales externos que rigen la organización y desempeño de la Institución.

- Las normas, métodos y principios internos que rigen la organización y desempeño de la Institución.
- La Plataforma Estratégica de la Institución.
- El esquema organizacional que asuma la Institución en cumplimiento de su plataforma.
- El contenido de los planes, programas, proyectos y contratos adoptados y suscritos por la Institución.
- Los procesos, actividades y procedimientos definidos por la Institución.
- Los principios, métodos y procedimientos de evaluación que aplica la Institución sobre su propia gestión.

El desarrollo e implementación del Subsistema del Control Preventivo garantizará la salvaguardia de aseguramiento de los recursos, y prevendrá y evitará los riesgos a que estén expuestos.

El desarrollo del Subsistema de Control Ejecutivo garantizará el manejo óptimo de la información haciendo gran énfasis en su gestión, lo que permitirá una adecuada evaluación del logro de los objetivos.

La implementación del Subsistema de Control Evaluativo permitirá hacer los análisis pertinentes sobre la gestión realizada, detectar las desviaciones presentadas en el logro de las metas y objetivos y recomendará las medidas correctivas necesarias.

A su vez, el Subsistema de Control Verificativo garantizará que las actividades y operaciones se realicen de acuerdo con las directrices, normas y procedimientos, evitando cualquier desvío que pueda alterar el normal desarrollo de las tareas.

Finalmente, la Institución contará en el futuro con una administración gerencial y estratégica fundamentada en la filosofía de prestar servicios de calidad y con responsabilidad a la comunidad; con un sistema de información gerencial que suministre datos confiables y oportunos, que sean el principal soporte del proceso de toma decisiones.

MISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Brindar la suficiente protección de los Recursos de Información Humanos, Físicos y Tecnológicos que requiere la Empresa para garantizar la ejecución eficiente y eficaz de sus planes y programas, acordes con las necesidades de crecimiento bienestar y desarrollo para nuestros clientes.
- Desarrollar y garantizar un Sistema de Información Integral de Gestión que suministre a la Empresa información pertinente, oportuna y confiable, como instrumento esencial del desarrollo de los cuatro subsistemas de control, del mejoramiento continuo y del elemento coordinador de esfuerzos y recursos que se destinen para el logro de los objetivos institucionales.

- Asegurar que las funciones y operaciones de los funcionarios de la Empresa se ajuste al marco normativo establecido, a las políticas, directrices y principios y valores por los cuales se rige.
- Garantizar que en la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, se apliquen todos los procedimientos implícitos en las actividades que se desarrollan en sus diferentes áreas, para lograr la eficacia, calidad, calidez y eficiencia.

VISIÓN

Es un conjunto de acciones interrelacionadas que generan y desarrollan permanentemente de forma eficiente y oportuna, un sistema interno de control para garantizar el cumplimiento de los principios, la misión y objetivos de la Empresa de servicios Públicos de Codazzi, establecidos en su plataforma estratégica orientados a desarrollar sus planes y programas.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Además de los Principios exigidos por la Ley para el Sistema de Control Interno (igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales), la Empresa asume para su propio sistema otros principios, a saber:

- **Legalidad**

El Sistema de control vela porque la normatividad se cumpla de acuerdo con la jerarquía de las leyes.

- **Eficacia**

Con el uso racional de los recursos y la optimización de los procesos, lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en función de **satisfacer** las necesidades de los **clientes**

- **Precisión**

El ejercicio del control debe presentarse en el grado de detalle y exactitud apropiado a la actividad controlada.

- **Concentración**

La institución orienta el control hacia la totalidad de sus áreas. Promoviendo la descentralización, sin que ello implique que se desligue de un nivel superior jerárquico.

- **Objetividad**

El sistema de control no debe obedecer a criterios que aparten a la organización del cumplimiento de la misión.

- **Simplicidad**

Las funciones, actividades y tareas establecidas por el Sistema de Control deben ser tan sencillas que faciliten la gestión de la administración.

- **Causa – Efecto**

Los beneficios generados por la implantación del Sistema de Control son mayores que el costo de los recursos utilizados para tal fin.

- **Divulgación**

Toda la organización tiene acceso a la información generada por el sistema de control, conoce y analiza sus resultados para mejorar el proceso de toma de decisiones.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 1) Garantizar el desarrollo de un sistema de información oportuna y confiable que mantenga la integridad exactitud y oportunidad de la toma de decisiones.
- 2) Brindar suficiente protección a los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos con que cuenta la Organización buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales que los afecten.
- 3) Garantizar la adecuada definición y adaptación de la estructura organizacional.
- 4) Garantizar la correcta ejecución de las funciones y actividades de manera que aseguren una adecuada prestación del servicio y un uso racional y debido de los recursos, para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- 5) Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en todos los niveles de la Organización.
- 6) Generar la cultura de autocontrol que favorezca un cambio de actitud del funcionario.

- 7) Asegurar que el Sistema de Control Interno disponga de mecanismos propios de verificación y evaluación y proponga los ajustes y correctivos pertinentes.
- 8) Identificar desviaciones que se presenten en la Institución y que puedan afectar el logro de sus objetivos, para definir y aplicar medidas que logren corregirlas.
- 9) Asegurar que la Empresa disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
- 10) Garantizar los niveles óptimos de eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones adelantadas por la Empresa, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- 11) Garantizar la evaluación permanente y oportuna de los aspectos fundamentales de la gestión adelantada por la Empresa.
- 12) Asegurar la protección del medio ambiente con un adecuado control de las actividades de la Institución que pueda afectarlo.

ORGANIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- 1) Es responsabilidad legal directa e indelegable del Gerente de la Empresa establecer, desarrollar, liderar, mantener y perfeccionar

permanentemente el Sistema de Control Interno ajustándolo a las características de la institución y de su entorno.

- 2) La Institución contará con un Coordinador de Control Interno responsable de verificar y evaluar permanentemente y de manera independiente al Sistema de Control Interno de la entidad, **quien propondrá** al Gerente las recomendaciones para mejorarlo.
- 3) Para efectos de garantizar la planeación y el desarrollo del Sistema de Control Interno y su efectividad, la Empresa creará y organizará el comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, con sujeción a la Ley 87 de 1.993 y el Decreto Reglamentario de 1826 de 1.994.
- 4) En cada una de las dependencias y servicios, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad representados en el Organigrama de la Institución.
- 5) Todo funcionario, cualquiera que sea su cargo, será responsable por sí mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
- 6) El Control Interno se considera una de las funciones básicas y esenciales de todas y cada una de las dependencias y funcionarios de la Empresa.
- 7) Todas las funciones y procesos adelantados por la institución incluirán un componente de Control Interno. Este componente será especialmente

desarrollado en los procesos asistenciales, contables, financieros de planeación y de información.

INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO

Serán instrumentos indispensables para el Control Interno:

- a) **La planta de Cargos de la Institución.** Resolución No. _____ de _____ emanado de la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi por medio de la cual **se modifica el Manual de Funciones y Requisitos** de la institución.

Acuerdo No. XXX del XX de XXXXXXXXXXXX del XXXX, por el cual se adoptan los Estatutos Internos de la Empresa Social de Servicios Públicos de Codazzi.

Resolución No. _____ de _____ de _____ emanado de la Gerencia por medio de la cual **se aprueba el Presupuesto Ingresos y Gastos** de la Institución.

CONTENIDO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno involucra la plataforma estratégica de la Institución y los procesos de planeación evaluación e información.

- El proceso de evaluación define los indicadores de gestión y los valores de referencia que utilizará el sistema.
- El sistema de información generará y suministrará en forma confiable y oportuna los indicadores requeridos por el Sistema de Control interno.

- Este deberá caracterizarse por una capacidad de respuesta e intervención que sea a la vez informada, lógica, oportuna, equitativa, eficiente y eficaz.

PLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA

La Institución tendrá un Coordinador de Control Interno responsable de la planeación y evaluación del sistema.

Tendrá un comité de coordinación del sistema de Control Interno cuya función básica será la planeación y evaluación de la gestión Institucional y el funcionamiento del sistema a través de los informes del mismo.

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN

El plan y desarrollo del Sistema de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi tendrá las siguientes fases y actividades paralelas y complementarias cuyo resultado y avance se integran y refuerzan entre si y a su vez se integran al desarrollo institucional:

FASE I: DISEÑO

Dirigida a establecer los mecanismos formales de tipo técnico y administrativo que sustenten al interior de la Institución, un sistema de control oportuno, integral, eficiente y eficaz, **que comprende** las siguientes etapas:

ETAPA 1: CONFIGURACION DE LA PLATAFORMA JURIDICA

Es un requisito esencial para el desarrollo del Sistema Integral de Control Interno. Comprende la elaboración y definición de los siguientes actos administrativos:

- Acto Administrativo por el cual se crea la Institución.

- Acuerdo de Junta Directiva por el cual se adopta el Estatuto de la Institución.

- Acuerdo de la Junta Directiva por el cual se adopta el Reglamento de Prestación de Servicio de la Institución.

- Acto por el cual se adopta el Sistema de Control Interno.

ETAPA 2: FORMULACION DE LA PLATAFORMA ESTRATEGICA

Determinado por un planteamiento formal que define la misión, la visión, los principios fundamentales, los objetivos y las estrategias corporativas y la conformación funcional de la Institución definiendo su portafolio de servicio. Constituye el fundamento de los planes, proyectos y programas que desarrolla la Institución hacia el usuario.

ETAPA 3: PROCESO DE PLANEACION

Mediante el cual y con base en la identificación de la situación actual de la Institución y la plataforma estratégica, la Gerencia y los Directivos definen tanto las actividades que se van a realizar para sentar las bases del

desarrollo de la Institución y de su talento humano y acuerdan las metas, las estrategias los recursos y los tiempos para lograrlo, como aquellas que permitan el cumplimiento de la misión en función de la satisfacción del **cliente**.

ETAPA 4: NORMALIZACION DE PROCESOS

Mejoramiento de Procesos y procedimientos

Una vez definida la conformación funcional, se selecciona los procesos a ser mejorados para hacerlos eficaces en términos de los resultados deseados eficientes minimizando los recursos empleados y adaptables a las necesidades cambiantes de los **clientes**, a través de:

- Comprensión de Procesos y Procedimientos Actuales.
- Modernización de los Procesos y procedimientos.

Comprensión de Procesos Actuales

Identificación y descripción de los procesos y procedimientos que se realizan en la EMPRESA para el cumplimiento del objetivo del área funcional analizada. Este análisis incluye la descripción de la situación real y observada precisando la forma como se le maneja en la institución con sus dificultades y problemas.

- Caracterización dinámica del proceso en términos de costos, tiempo, valor agregado, valoración del costo ambiental y satisfacción del **cliente**.

Modernización de Procesos

Identificación de opciones de Mejoramiento

Para la ejecución de esta etapa, se revisaran los procesos identificados a la luz de la plataforma estratégica, las funciones y objetivos del área funcional con ello se identificarán procesos faltantes, procesos sobrantes y procedimientos y actividades de los procesos actuales que son susceptibles de mejoramientos, a través de supresión o reducción de: costos, trámites tiempo y errores, estimación del valor agregado, simplificación y estandarización de procesos y automatización.

Mejoramiento de Procesos y procedimientos

Una vez que se han identificado las opciones de mejoramiento de reestructuración las actividades, procedimientos y flujo de información de la manera más eficiente posible.

- Descripción de Procesos Mejorados

Se realiza mediante la descripción textual y gráfica de los procesos demorados y estandarizados con los siguientes elementos, los cuales se consolidarán en un Manual de Procesos y Procedimientos:

- El nombre del proceso.
- El código que identificará el proceso.
- El producto final.
- El usuario del producto final.
- El responsable del proceso.
- La consecuencia de actividades que garantice la obtención del producto final con la calidad óptima, el mínimo gasto y la máxima oportunidad.

- Dependencias responsables de las actividades.
- Entradas y proveedores de las mismas.
- Requerimientos y salida de información.
- Costo de mano de obra material y gastos generales.
- Tiempos.
- Estándares de calidad.
- Puntos de control.
- Indicadores de evaluación.

Redefinición de la Estructura Organizacional

Conjunto de actividades gerenciales que conducen a la definición de una estructura de relaciones de dirección, coordinación, comunicación u autoridad. La estructura definida incluye diseño organizativo, diseño o descripción de cargos, alcance del control, unidad de mando, coordinación y niveles de responsabilidad.

La estructura Orgánica de la Institución se consagrará por Acuerdo de la Junta Directiva y con base en las actividades definidas en los Manuales de Procesos y procedimientos se definirán los Manuales de Funciones y requerimientos los cuales deberán contener como mínimo la siguiente documentación.

- Acto Administrativo (Acuerdo de la Junta Directiva) por el cual se adopta éste instrumento de la Institución.
- Introducción en la cual se hace una presentación del manual y del contenido del mismo que oriente a quien lo consulta; igualmente, se puede brindar algunas instrucciones sobre el uso correcto de este instrumento.

- Estructura Orgánica u Organigrama, aprobado por la Junta Directiva de la Institución.
- Índice de cargos por dependencia, relacionados jerárquicamente y en orden descendente al interior de cada repartición.
- Descripción de cada cargo, de acuerdo con el índice y con la siguiente presentación:
 - Denominación del cargo según el plan de cargos.
 - Naturaleza del cargo o resumen de las funciones del mismo.
 - Funciones del cargo
 - Requisitos mínimo en estudio y/o experiencia exigidos para su desempeño.
 - Equivalencia a los requisitos mínimos.

ETAPA 5: IDENTIFICACION Y DEFINICION DE PUNTOS DE CONTROL E INDICADORES DE GESTION

Factores Críticos de Éxito

Son aquellos aspectos o variables que, estando bajo el control de la Institución, y siendo medibles en el tiempo, se requiere controlar para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Puntos de Control

Identificación de los momentos específicos en el desarrollo de los procesos que a través de su verificación permiten asegurar el cumplimiento de las características de calidad, eficiencia y eficacia del proceso y el cumplimiento de la misión y los objetivos corporativos.

Indicadores de Gestión

Con base en los factores críticos de éxito y los puntos de control se identifican los índices cuantitativos que permiten alimentar el sistema de información gerencial para racionalizar y hacer efectiva la toma de decisiones.

ETAPA 6: IMPLANTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION

Sobre la Plataforma estratégica, la Estructura Orgánica, los Productos de la Planeación, los procesos Mejorados, los Puntos de Control y los Indicadores de Gestión definidos, la Institución implantará el Sistema de Información. Este Sistema permitirá a la institución identificar, seleccionar, organizar, obtener y controlar la información mínima indispensable para apoyar la gestión de la Institución en los términos definidos por la Plataforma Estratégica. Ambos Sistema, el de Información y el de Control Interno, deben desarrollarse en estrecha relación y fortalecerse mutuamente.

FASE II: IMPLANTACION

El Control Interno no se agota en la expedición formal de actos administrativos. Implica por el contrario, la creación de una cultura de calidad, eficiencia, responsabilidad, autogestión y autocontrol. Por ello la Institución adelantará de manera paralela a la fase I, una fase de

implantación que busca atender de manera progresiva, al interior de la institución una cultura del Control Interno que involucre a los trabajadores en la definición y desarrollo del sistema.

ETAPA 1: INFORMACIÓN, MOTIVACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL

Difusión del Sistema de Control a todas las instancias de la institución que permita desarrollar un proceso de sensibilización que facilite las actividades de autogestión y autocontrol.

ETAPA 2: ADOPCION FORMAL DEL SISTEMA DE CONTROL

Incorporación del autocontrol en la gestión cotidiana de todos y cada uno de los funcionarios comenzando por las unidades funcionales priorizadas por la Institución.

FASE III CONSOLIDACION

ETAPA 1: VERIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA

Aseguramiento de la incorporación de los procesos de autocontrol y autogestión en cada una de las dependencias. Confrontación del funcionamiento del sistema de información general en términos de eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad.

ETAPA 2: VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEFINIDA DEL SISTEMA

Mediante la comprobación del cumplimiento de las acciones recomendadas por el sistema a través de los análisis de los indicadores de resultado.

FASE II. IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA SE SERVICIOS PUBLICOS DE CODAZZI, EMCODAZZI.

RESOLUCION No. _____

Por el cual se adopta EL MANUAL DE CONTROL INTERNO de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi.

El suscrito **Gerente** de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, en uso de sus facultades legales y especialmente la conferida por la Junta Directiva.

CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de las entidades públicas implantar un Sistema de Control Interno, de diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de CONTROL INTERNO.

Que la Empresa una institución prestadora de servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Que la Ley 87 de 1.993 demarca los parámetros dentro de los cuales debe implementarse el CONTROL INTERNO en las entidades de derecho público.

Que en la estructura administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, existe la oficina de CONTROL INTERNO la cual debe implementar un MANUAL DE CONTROL INTERNO.

RESUELVE

TITULO I

CAPITULO I

NATURALEZA OBJETIVOS

ARTICULO 1: EL CONTROL INTERNO de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, es el sistema integrado por el conjunto de procedimientos administrativos-asistenciales, normas, protocolos, planes y programas manual de funciones, mecanismo de verificación y evaluación orientados a procurar que tanto las actividades administrativas como la prestación del servicio de salud en sus diferentes áreas y niveles, así como la administración de la información, los recursos humanos y funcionarios de esta institución se realicen de acuerdo con las normas constitucionales especialmente los artículos 13, 23, 269, 36 y la Ley 142 de 1.993; dentro de las políticas trazadas por la gerencia, orientadas a alcanzar el logro de su misión.

PARÁGRAFO 1: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi estará fundamentado en los principios de

Igualdad, Moralidad, Eficiencia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad y valoraciones de costos ambientales.

PARÁGRAFO 2: EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, será intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleados de esta institución, especialmente a los que cumplan funciones de responsabilidad y mando.

PARÁGRAFO 3: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi atendiendo la relación con el ejercicio de competencia, estará basado en los principios de coordinación de concurrencia, de complementariedad, de subsidiaridad.

ARTICULO 2: SON OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, proporcionar un efectivo control que garantice el cumplimiento de los fines y principios de la función administrativa de la misma, en el desempeño de sus funciones además las siguientes:

- a) Garantizar que la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo organizacional; atendiendo el criterio de la eficacia y calidad en la prestación del servicio de salud.
- b) Proteger los recursos de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, procurando el máximo aprovechamiento y su adecuada administración.

- c) Propender porque se cumplan los objetivos, metas y políticas trazadas por la administración.
- d) Garantizar la eficacia, moralidad, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de esta institución.
- e) Garantizar la producción de datos, estados financieros y operativos válidos confiables y exactos.
- f) Garantizar la observancia de las leyes y los reglamentos y directrices orientados a la calidad por la agestión.
- g) Prevenir errores, desaciertos, fraudes o irregularidades financieras y administrativas.
- h) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de sus registros.
- i) Verificar y asegurar la eficiente idoneidad y eficiencia del recurso humano al servicio de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi.
- j) Garantizar la correcta y permanente evaluación, análisis y seguimiento de la gestión organizacional.
- k) Asegurar que todo el sistema de Control Interno disponga de mecanismos propios de verificación, evaluación y examen crítico que de

cuenta de la marcha y desarrollo del mismo y la oportunidad y confiabilidad de sus registros.

- l) Verificar y asegurar la eficiente idoneidad y eficiencia del recurso humano al servicio de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-
- m) Garantizar la correcta y permanente evaluación, análisis y seguimiento de la gestión organizacional.
- n) Asegurar que todo el sistema de Control Interno disponga de mecanismos propios de verificación, evaluación y examen crítico que dé cuenta de la marcha y desarrollo del mismo y se expresan así:
 - a) **Flexibilidad:** EL CONTROL INTERNO debe ser flexible en el sentido de poderse adaptar a planes alternativos, atendiendo el criterio de prever posibles variaciones a lo cual debe responder el presupuesto.
 - b) **Equilibrio:** Debe existir una armónica y razonable relación costo-beneficio, esfuerzo-resultado, que permita medir y racionalizar la inversión en términos de productividad y beneficio social.

El beneficio debe, además llevar a la administración de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, a una constante valorización de costo en el manejo de los recursos financieros, técnicos, humanos, institucionales, sociales y ambientales.

- c) **Sistematización:** Debe existir un proceso de sistematización al interior de la administración, que de límite y defina funciones, competencias, responsabilidades y acciones, lo cual facilitará el eficiente ejercicio de control en todas las dependencias de la Institución.

- d) **Idoneidad:** Constituido por una adecuada selección del recurso humano, atendiendo el criterio de la competencia y capacidad para el oficio a realizar, lo anterior amerita adelantar y estimular procesos de análisis ocupacional, de relación, de capacitación y de promoción del recurso humano en las diferentes instancias de la Institución.

- e) **Verificación:** Introduciendo paralelamente, ágiles y efectivos instrumentos de verificación, revisión y análisis crítico orientados a retroalimentar u oxigenar todas las dependencias donde se ejerza el CONTROL INTERNO.

- f) **Publicidad:** Estableciendo y manteniendo canales, medios y mecanismos de publicidad para la adecuada difusión y circulación tanto de los programas y procesos de desarrollo administrativos como de los resultados de las acciones y realizaciones.

CAPITULO II

RESPONSABILIDAD Y ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 3: Responsabilidad. El CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la Gerencia de todos y cada uno de los Jefes, Director o Coordinadores al interior de la estructura de la Empresa de Servicios

Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, bajo la coordinación de la Oficina de Control Interno.

PARAGRAFO 1: Todos y cada uno de los Jefes de las distintas dependencias, están en la obligación de asumir el correspondiente papel de acuerdo con las funciones que se le asigne y de cooperar para que el SISTEMA DE CONTROL INTERNO genere los resultados que la gestión de la institución requiere, que no es otro que el logro de la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

PARAGRAFO 2: Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Interno la inducción, examen y análisis del desarrollo de Control Interno función que puede desarrollar a través de la Oficina de Control Interno, en cada una de las dependencias y servicios, el funcionario, encargado de dirigirla, es responsable por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema, así como por la evaluación del Control Interno ante su superior inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad representados en el organigrama de la Institución.

Todo funcionario cualquiera que sea su cargo será responsable por si mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.

Todas las funciones y procesos adelantados por la institución incluirán un componente de Control Interno, especialmente en los procedimientos asistenciales, contables, financieros, de planeación y de información.

ARTICULO 4: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi- Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, tendrá unos elementos fundamentales, que permiten a la Gerencia la consecución de sus objetivos, elementos que estarán orientados a la actividad empresarial en las diferentes instancias o dependencias de la institución.

PARAGRAFO : Los elementos de que trata el presente artículo son: las normas métodos y principios legales externos que rigen la organización y desarrollo de la Institución.

La plataforma estratégica de la Institución.

El esquema organizacional que asuma la Institución en cumplimiento de su plataforma.

El contenido de los planes, programas, proyectos y contratos adoptados y suscritos por la Institución.

Los procesos, actividades y procedimientos definidas por la Institución.

Los principios métodos y procedimientos de evaluación que aplica la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi sobre su propia gestión.

Los principios métodos y procedimientos de decisión y acción que se derivan de los resultados de la evaluación.

El sistema de información que soporta los procesos anteriores.

CAPITULO III

PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 5: PLANEACION: Entendida esta como el diseño y formulación previa de políticas, metas, objetivos, programas y controles racionalmente definidos, con una permanente confrontación de las metas y los planes de desarrollo social e institucional, de inversión y de organización administrativa, diseñado dentro de un marco de clara y lógica perspectiva respetando las directrices, delineamientos, meta y prioridades establecidas jerárquicamente por el Gobierno Nacional, departamental y Municipal que estén estructurados, acordes con los principios de coordinación, complementariedad y subsidiaridad, estableciendo con claridad lo siguiente:

- a) Objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- b) Definir políticas que sirvan de guía de acción y procedimiento para la ejecución de los procesos.

ARTICULO 6: ORGANIZACIÓN: El Sistema de CONTROL INTERNO de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, estará apoyado en una estructura organizacional, que identifique cada una de las dependencias y órganos de administración de la entidad que les señale sus competencias funciones y responsabilidades orientadas a simplificar y agilizar los procesos administrativos-asistenciales.

La Institución tendrá un Jefe de Control Interno responsable de verificar y evaluar permanentemente y de manera independiente el Sistema de Control

Interno de la entidad y preparar al Gerente las recomendaciones para mejorarlo.

PARAGRAFO: Para efectos de garantizar la planeación y el desarrollo del Sistema de Control Interno y su efectividad, la Institución deberá tener u organizar el comité de coordinación del Sistema de Control Interno con sujeción a la Ley 87 de 1.993 y Decreto reglamentario 1826 de 1.994.

TITULO II

SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPITULO I

COMPONENTES DEL SUBSISTEMA

ARTICULO 7: El Sistema de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, estará compuesto por cuatro (4) subsistemas bien definidos pero que interactúan entre si:

1. Subsistema de Control Preventivo.
2. Subsistema de Control Ejecutivo.
3. Subsistema de Control Evaluativo.
4. Subsistema de Control Verificativo.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DEL CONTROL PREVENTIVO

ARTICULO 8: Subsistema de Control Preventivo, de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, funciones.

La función básica del subsistema de control preventivo es establecer y desarrollar programas de prevención, protección y recuperación de los recursos expuestos al riesgo; conforma el diseño funcional y estructural de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi y establecer la infraestructura informática, que permitan asegurar los recursos de la organización cumplir su misión, planes, programas, objetivos y estrategias organizacionales y suministrar información de gestión en forma oportuna y exacta.

ARTICULO 9: El subsistema de control preventivo se conformará de tres elementos básicos:

1. Aseguramiento de los recursos.
2. Conformación funcional y estructural.
3. Conformación del sistema de información.

ARTICULO 10: ASEGURAMIENTO DE LOS RECURSOS. Se ocupa de realizar programas de prevención, protección y recuperación de los recursos de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi que están expuestos a los riesgos provenientes de fuentes perturbadoras internas, de las debilidades de la organización y de los provenientes de las amenazas de su entorno.

Este elemento de aseguramiento de los recursos debe cumplir tres funciones: de prevención, de protección y de recuperación.

En desarrollo de la función de prevención debe procederse a realizar: análisis y evaluación de riesgos y sus causas, creación de instrumentos de prevención y prevención de riesgos.

En desarrollo de la función de protección se debe proceder a realizar: análisis de recursos desprotegidos, proceso de creación de instrumento y procedimientos de protección.

En desarrollo de la función de recuperación debe procederse a realizar: análisis de riesgos no cubiertos, definición de planes de contingencia y definición de medios e instrumentos de recuperación.

ARTÍCULO 11: CONFORMACIÓN FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL: Se encarga de establecer una conformación funcional y una estructura organizacional propicias y capaces de lograr la misión, objetivos y estrategias en forma eficiente, considerando las variables internas y externas que inciden en la gestión de la organización. Dentro de la conformación funcional y estructural es necesario definir la estructura orgánica, los niveles de responsabilidad y de autoridad, áreas y cargos con sus funciones, la normalización de procesos y de recursos humanos que van a desarrollar la gestión organizacional. Corresponde a un “DEBER SER” lógico, científico y técnico para que verdaderamente haga parte efectiva del Sistema Integral de Control Interno.

PARAGRAFO: Este elemento de conformación funcional y estructural tiene cuatro (4) funciones:

- Conformación Funcional.
- Conformación de la Estructura organizacional.
- Función de Normalización de Procesos.
- Función de Normalización de Habilidades.

En desarrollo de la función de conformación funcional debe procederse a:

- Definición del entorno de la Institución.
- Interrelación de los componentes.
- Definición de los insumos o entradas.
- Definición de los productos o resultados.

En desarrollo de la función de conformación de la estructura organizacional se debe proceder a:

- Identificar los niveles básicos de la organización.
- Definir los esquemas básicos de la organización.
- Diseñar y conformar la estructura organizacional.
- Definir los requerimientos de funcionamiento de la estructura organizacional.
- Establecer dispositivos de enlaces.

El desarrollo de la función de normalización de procesos debe definirse:

- Jerarquización de los procesos a normalizar.
- Identificación de requisitos de insumos y productos.

- Conformación del marco normativo y procedimental.
- Evaluación y perfeccionamiento de los procesos.

En desarrollo de la función de normalización de habilidades debe definirse los siguientes aspectos:

- Conocimiento de la situación laboral actual.
- Especificaciones de requisitos de normalización.
- Con formalización de cargos.
- Normalización del comportamiento individual y grupal capacitación y entrenamiento.

ARTICULO 12: CONFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Debe ocuparse de desarrollar y mantener una infraestructura de informática que suministre la información que se requiere para operar y controlar en forma precisa y oportuna la gestión administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi. Está información es el principal soporte para la toma de decisiones y del subsistema de control preventivo. Hace parte Integral del subsistema de control ejecutivo y optimiza el proceso de evaluación, la consolidación e implementación de la conformación funcional y estructural de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi.

Los sistemas de información de la Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, deben ser desarrollados por la oficina de información y sistema.

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE CONTROL EJECUTIVO – OBJETIVOS

ARTICULO 13: El objetivo básico de este subsistema es garantizar que se realicen las funciones, procesos y operaciones, es decir debe ser el motor de toda la estructura conformada en el subsistema de control preventivo y debe actuar de acuerdo con las directrices, planes y estándares establecidos. Hace práctico el control preventivo y facilita la realización del proceso evaluativo. Además tiene los siguientes objetivos:

- Promover la estandarización.
- Implantar el control estadístico.
- Ejecutar los estándares de operación.
- Disminuir costos de procesos.
- Mejorar la prestación de los servicios.
- Disminuir procesos.
- Producir servicios con cero (0) errores.

ARTICULO 14: EL SUBSISTEMA DE CONTROL EJECUTIVO CONSTA DE TRES ELEMENTOS:

- a) Control Administrativo.
- b) Control Operativo.
- c) Control Personal.

ARTICULO 15: EL CONTROL ADMINISTRATIVO: Proporciona a cada dependencia de la Institución los elementos de planeación y control administrativo que faciliten la realización de las funciones asignadas a cada unidad y por ende; sus objetivos. Busca mantener un equilibrio

organizacional, adoptar la EMPRESA al cambio, proporcionar el mejoramiento y proyectar el desarrollo y crecimiento en el futuro.

PARÁGRAFO 1: Este control administrativo tiene tres funciones:

- a) Mantenimiento y mejoramiento de la unidad organizacional
- b) Planeación al interior de cada dependencia
- c) Adaptación del sistema de control.

PARÁGRAFO 2: En desarrollo de la función de mantenimiento y mejoramiento de la unidad organizacional, se debe establecer claramente el funcionamiento de la organización, una vez establecido lo anterior debe hacerse un seguimiento a cada una de las funciones realizadas, buscando los resultados de calidad requeridos. Parte de los indicadores de gestión y de los resultados para realizar las mejores redistribuciones y redefiniciones a que haya lugar. La conformación de centros de responsabilidad que permitan generar información de la gestión por área, facilitando la detección de áreas críticas y de éxito de la organización para implantar medidas puntuales, debe realizarse las siguientes acciones.

- a) Seguimiento de la conformación funcional
- b) Seguimiento de los resultados o productos ofrecidos por cada dependencia.
- c) Mejoramiento de los resultados o servicios ofrecidos.

PARÁGRAFO 3: En desarrollo de la función. De planeación al interior de cada dependencia estos deben conocer la misión y objetivos y realizar una adecuada planeación de acciones de acuerdo con sus funciones para garantizar el cumplimiento del plan estratégico de la Empresa de Servicios

Públicos de Codazzi. Cada dependencia debe traducir en términos concretos el plan estratégico, definiendo las actividades que se requieran ejecutar y la asignación de recursos y tiempo necesario. Esta función consta de los siguientes aspectos.

- a) Análisis de la planeación general de la Empresas de Servicios Públicos de Codazzi.
- b) Definición de la misión y objetivos de cada dependencia.
- c) Formulación de las estrategias.
- d) Identificación de programas y proyectos
- e) Control al proceso de planeación en cada dependencia.

PARÁGRAFO 4: En desarrollo de la función de adaptación del sistema en la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi debe difundirse en todas las dependencias y adelantarse un programa de capacitación que garantice que todos los funcionarios lo entiendan lo conozcan y lo apliquen a su gestión. Debe involucrarse el control dentro de las funciones de cada cargo incluso en los de alta Dirección.

Se debe tener en cuenta los instrumentos de control negativo y los instrumentos de control positivo como mecanismo de adaptación al sistema de control.

Instrumentos de control negativo: Determinadas por las normas, reglamentos, el sistema de sanciones y recompensas la supervisión directa etc.

Instrumentos de control positivo: Determinados por la capacitación y desarrollo del personal el fomento del auto control o control personal en la gestión, los programas de motivación, la formación de una actitud de

compromiso personal de hacer las cosas bien, la concientización de las responsabilidades, el liderazgo.

Esta función comprende:

- Análisis de los cambios ocurridos en el entorno.
- Análisis de los cambios ocurridos dentro de cada dependencia.

ARTICULO 16: DEL CONTROL OPERATIVO: Determinados por la capacitación y desarrollo del personal del fomento del auto control o control personal en la gestión, los programas de motivación, la formación de una actitud de compromiso personal de hacer las cosas bien, la concientización de las responsabilidades, el liderazgo.

Esta función comprende:

- Análisis de los cambios ocurridos en el entorno.
- Análisis de los cambios ocurridos dentro de cada dependencia.

ARTICULO 17: CONTROL PERSONAL: Debe estar orientado a facilitar y motivar en cada funcionario de la Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, el ejercicio correcto, eficiente y controlado de sus funciones, operaciones y actividades de su cargo, y todos los que deba ejecutar, crear una conciencia creciente de disciplina y auto control en su desempeño que conlleve a la eficiencia productiva para la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi. Cada funcionario debe ser consciente de su doble carácter frente a la calidad: cuando es productor de servicio y cuando es usuario de los mismos; debe generar calidad y exigirla de los demás.

PARÁGRAFO: La Función de Control Personal debe contener:

- a) Definición de objetivos personales.
- b) Relación de actividades.
- c) Elaboración de cronograma de actividades.
- d) Registro de actividades ejecutadas.
- e) Auto evaluación
- f) Evaluación general de los objetivos y actividades.

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE CONTROL EVALUATIVO

ARTICULO 18: El subsistema de control evaluativo se encarga de analizar detalladamente la gestión realizada por la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi-Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, en forma global y por dependencia. Sirve de soporte para tomar medidas correctivas básicas que orienten la marcha de la institución, de acuerdo con las dificultades y oportunidades presentadas.

El subsistema de control evaluativo tiene como objetivo principal determinar el cumplimiento en el alcance de las metas de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi y la eficiencia en su accionar, a través de la confrontación de los resultados de la gestión y del análisis operacional que permitan descubrir las causas de los problemas y de las desviaciones de los esfuerzos y recursos hacia objetivos diferentes a los trazados por la administración en el proceso de planeación.

PARÁGRAFO: El Sistema de Control Evaluativo consta de cinco funciones:

- a) **Planeación de los elementos de evaluación.** Determinar los elementos que requieren ser evaluados y define los criterios que se deben tener en cuenta en dicha evaluación.

Esta función comprende:

- Elementos de evaluación de los clientes
- Elementos de evaluación del precio de compra
- Elementos de evaluación del resultado de la gestión

- b) **Planeación de los esquemas evaluativos.** Establece un modelo estructural que facilita el proceso de evaluación de resultados de la gestión garantizando la correcta interpretación.

Esta función comprende:

- Características y papel de los elementos evaluativos.
- Establecimiento de indicadores de gestión.
- Calificación del valor de los indicadores.
- Nivel de importancia de los elementos evaluativos.
- Asignación de puntajes a cada elemento.
- Análisis de resultados.

- c) **Ejecución del proceso de evaluación y diagnóstico.** En desarrollo de esta función debe realizarse:

- Elaboración de cuadros y tablas de resultado.
 - Esquema de presentación de informes.
 - Definir proceso evaluativo.
 - Interiorización de la dependencia.
 - Establecimiento de medidas correctivas.
- d) **Determinación de las medidas correctivas.** Debe proporcionar los elementos de análisis, seleccionar e implantar las medidas correctivas que surgen del proceso evaluativo.

Esta función comprende:

- Clasificación y priorización de problemas o puntos de mejoramiento.
 - Generación y promoción de propuestas.
 - Desarrollo de propuestas.
 - Análisis y selección de líneas de acción.
 - Implantación de medidas correctivas.
- e) **Seguimiento a las medidas correctivas.** Las medidas correctivas que se implanten para el mejoramiento del área deben incluirse en la planeación de la institución. Adicionalmente hay que establecer mecanismos que permitan registrar la efectividad de las medidas correctivas implantadas.

Esta función requiere de:

- Establecimiento del sistema de medición del cumplimiento.

- Ejecución del seguimiento.
- Presentación y discusión de los informes de seguimiento.

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CONTROL VERIFICACIÓN

ARTICULO 19: El subsistema de control verificativo se encarga de comprobar la efectividad y conveniencia del Sistema de Control Interno.

Es la función que observa, vigila y verifica el comportamiento e incidencia del control en el desarrollo de la administración. Fundamentalmente se encarga del diseño, desarrollo y aplicación de mecanismos y pruebas de verificación, que identifique y diagnostiquen el nivel de cumplimiento del Sistema de Control Interno. Consecuencialmente con lo anterior plantea propuestas y recomendaciones orientadas a encausar a la administración y al Sistema de Control Interno.

ARTICULO 20: Para garantizar la imparcialidad del subsistema de control verificativo, es necesario establecer unos principios para tener en cuenta en las actividades de verificación y auditoria estos principios son:

- Objetividad. Resultados basados en sólidos elementos de juicio.
- Priorización. Dirigida a los procesos de mayor importancia relativa por su incidencia en los objetivos de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi.
- Moderación. Los diagnósticos y recomendaciones deben presentarse con discreción y equilibrio.

- Independencia. No debe haber participación operativa, vínculos o influencias de tipo psicológico de las áreas sujetas a verificación.

PARÁGRAFO: El subsistema de control verificativo consta de cuatro componentes:

1) Planeación metodológica, programática y de pruebas de control verificativo. Determinar los riesgos a que está expuesta la organización, los recursos de mayor importancia, los puntos y mecanismos de control con el fin de establecer cuáles son las áreas críticas para la evaluación así como los programas y pruebas necesarias. Consta de cuatro elementos.

- Identificación y conocimiento de las áreas por verificar.
- Señalamiento de las áreas críticas y de riesgo.
- Selección de pruebas de verificación.
- Conformación de los programas de verificación.

2) Ejecución de programas de verificación (auditorias). Esta función esta orientada a poner en práctica los programas o técnicas de auditoria recomendadas. Comprende tres elementos:

- Cronograma de ejecución de los programas.
- Análisis y cubrimiento.
- Identificación de datos relevantes.
- Confrontación con el funcionario responsable del área.

3) Procesamiento y elaboración de informes. Suministra en forma condensada y clara los resultados de las pruebas de verificación. Comprende:

- Elaboración de informes.
- Sustentación de los informes.

4) Propuestas y recomendaciones. Se encarga de retroalimentar a la administración, deben ser propuestas las recomendaciones que orienten tanto a la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi como al mismo sistema de control. De ser admitidas las recomendaciones la administración debe comprometerse en cuanto a su implantación y seguimiento.

TITULO III PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I DEFINICIÓN

ARTICULO 21: Se define por la concurrencia de las dependencias encargadas de la organización, provisión, Coordinación y Ejecución y Evaluación de los recursos humanos, físicos y financieros de la Empresas de Servicios Públicos de Codazzi.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO GENERAL EN FINANZAS

ARTICULO 22: PRESUPUESTO. En el momento de la preparación del presupuesto se debe contar con la información financiera básica y los índices de comportamiento de los ingresos y los gastos de por lo menos los últimos doce (12) meses a fin de que las proyecciones presupuestales sean lo más confiable.

La preparación debe llevarse a cabo mediante un cronograma en el cual se establecen tareas y responsabilidades a los jefes de dependencias; preferiblemente debe realizarse a la altura del último trimestre del año.

Se debe contar con el catálogo de cuentas para una mayor claridad sobre la finalidad y el uso de cada una de ellas por parte de la Directiva.

ARTICULO 23: Con la alta Gerencia, se debe cuantificar el porcentaje de inversiones por efectuar el próximo año, acordes al plan de desarrollo institucional, especificando reformas, ampliaciones y adquisiciones de equipos.

Se debe contar con una misma metodología para el cálculo de los ingresos, los egresos y los costos de las distintas dependencias.

Todos los gastos deben tener un previo registro presupuestal para poder contar con una información de ejecución presupuestal realmente confiable.

ARTÍCULO 24: Los gastos a realizar deben contar con la expedición del correspondiente certificado de disponibilidad con el fin de garantizar que no se sobrepasen o excedan los montos de las apropiaciones disponibles.

Debe mantenerse un registro oportuno de la evolución de las apropiaciones.

ARTÍCULO 25: AGENTES OPERADORES DEL PROCEDIMIENTO:

- Director Administrativo
- Director Operativo
- Jefe Dependencias, Alta Gerencia.
- Junta Directiva.
- Gerente.

**CAPITULO III
CONTABILIDAD**

ARTICULO 26: PROCEDIMIENTO GENERAL

- Utilizar el código de cuentas y el manual de procedimientos contable, establecido en el Plan nacional de Contabilidad pública.
- Recibir los documentos contables e identificarlos según el plan único de cuentas.
- Efectuar los asientos contables, registrarlos debidamente explicados y respaldados.

- Verificar los registros sistematizados que afectan la contabilidad
- Preparar y entregar a la Gerencia los estados mensuales y anuales, acompañados de análisis y comentarios apropiados.
- Revisar y discutir los estados mensuales y los indicadores financieros y de gestión, con sub-gerencia financiera, Tesorero y otras divisiones, en los aspectos referente a variaciones importantes de las cifras.
- Mantener la Relación Tributaria y el ordenamiento de los pagos por Retenciones, IVA, etc., al día, según plazo estipulado por la Ley.
- Preparar reporte trimestral o rendición de cuentas para efectos fiscales, según formato de Contraloría Departamental.

PARAGRAFO 1: Debe efectuarse las Conciliaciones Bancarias, incluyendo el procedimiento siguiente:

- a) Comparación de cheques con el libro de Bancos en cuanto a numeración, fecha, beneficiario y cantidad.
- b) Examen de cheques anulados.
- c) Llevar cuenta del número de serie de los cheques.
- d) Comparación de fechas e importe de los depósitos diarios según registro de caja con los Estados Bancarios.

- e) Comprobación de las transferencias entre bancos para determinar que dichas transferencias se han contabilizado sin demora por las entidades y las dos partes de la operación han sido debidamente registradas.
- f) Se deben investigar los cheques pendientes durante un período anormal.

ARTICULO 27: SON AGENTES OPERADORES DEL PROCESO CONTABLE:

- Director Administrativo.
- Contador.
- Usuarios de los Módulos que afectan contabilidad

**CAPITULO IV
COSTOS**

ARTICULO 28: Debe organizarse los centros de costos por cada dependencia prestadora del servicio, considerándolos gastos aplicados directamente en los clientes como costos directos.

- Debe considerarse los gastos no aplicados directamente a los clientes y que son prorrateadas en las diversas dependencias como costos indirectos.
- A través de un funcionario delegado, o a través de control interno elaborar una planilla de costos que identifique cada una de las áreas de

apoyo, Procediendo a clasificar y registrar en ella los comprobantes de gastos, de cada una de las dependencia prestadora del servicio, clientes como Costos Directos.

- En dichos centros de costos deben considerarse los gastos no aplicados directamente a los clientes y que son prorrateados en la dependencia operativa, como Costos Indirectos.
- Un delegado o control interno debe elaborar una planilla de costos, e identificar cada una de las áreas asistenciales y de apoyo, procediendo a clasificar y registrar en ella los Comprobantes de gastos.

PARAGRAFO 1: Se debe organizar un cuadro de control mensual por separado de la evaluación de los costos y las tendencias de los gastos en cada una de las dependencias como parte del control de gestión.

CAPITULO V

TESORERIA

ARTICULO 29: Esta dependencia debe elaborar recibos de caja por concepto de pago de factura u otro ingreso.

- Elaboración de egresos débito.
- Elaboración de notas y crédito.
- Debe registrar en libro de caja todas las operaciones que implique la entrada o salida de dinero o cheques.
- Debe llevar libro de bancos.

PARAGRAFO 1: Debe elaborar un flujo diario de tesorería a través de la consolidación del sistema.

PARAGRAFO 2: Se efectúa el pago de nómina a través del sistema automático del pronto pago.

Efectuar la cobranza a entidades por convenios.

ARTICULO 30: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES.

- Se debe contar con un directorio de Proveedores, debidamente organizado y clasificado.
- Cada cuenta para ser cancelada, debe estar respaldada con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- Los pagos realizados deben corresponder a lo programado.
- Los pagos realizados deben registrarse oportunamente en Tesorería y Presupuesto.
- Se debe atender en días y horarios previamente estipulado al público que se acerca a solicitar información sobre sus pagos.
- No debe recibirse comisiones o dádivas por el pago a proveedores.

ARTICULO 31: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR

- Debe existir adecuada protección física del área donde se conservan los fondos de caja.
- Los Fondos de Caja menor deben limitarse a sumas razonables para las necesidades de la Empresa. El 0.5% de lo presupuestado.
- La razonabilidad de cada fondo debe ser asignada a una sola persona.

- Los Comprobantes de caja menor deben ser preparados en tinta, su valor escrito en letras y número y debe llevar la firma del beneficiario.
- El responsable al solicitar el reembolso de caja debe:
 - a) Presentar los comprobantes de gastos a quien firma el cheque para su revisión.
 - b) Anular todos los comprobantes en presencia de quien firma el cheque.
 - c) Girar el cheque de reembolso a favor del responsable del fondo.
- La codificación de los comprobantes de gastos debe ser revisada por Contabilidad.
- Está prohibido el cambio de cheques por caja menor.
- Deben practicarse arqueos sorpresivos por personas independientes al fondo.

CAPITULO VI FACTURACIÓN

ARTICULO 32: Es consignar los servicios prestados en un formato o factura, para su cobro es de diferentes modalidades.

ARTICULO 33: En el área de Facturación se recogerá toda la información de las hojas de Ordenes De servicios que se prestan en las distintas dependencias de la Empresa, asegurándose que ésta esté bien diligenciada.

CAPITULO VII SUMINISTROS

ARTICULO 34: COMPRAS – PROCEDIMIENTO

- En almacén, luego de verificar la existencia de insumos y materiales se inicia el proceso de compra en el punto de reposición. Esto lo inicia solicitando tres cotizaciones a los proveedores y los lleva al comité de compras para que tome la decisión, según su reglamento interno.
- En la parte financiera se revisa que las compras a efectuar estén en el marco de una programación de compras y que exista presupuesto disponible para realizarla.
- Si las compras no están dentro de las prioridades requeridas ni existe respaldo presupuestal, sólo se aprueba y finaliza el proceso.
- Si hay presupuesto disponible se aprueba la compra y se realiza la imputación presupuestal y pasa a Contabilidad.
- En Contabilidad se verifica si en Tesorería existen los fondos necesarios para la compra y se realiza la imputación contable.
- Con base a lo programado, se establece la fecha del pago al proveedor y se pasa a la *Subgerencia Financiera* las cotizaciones junto con la disponibilidad presupuestal para su aprobación final.

- La subgerencia verifica que los pasos anteriores se hayan cumplido y realiza el pedido respectivo, según las especificaciones técnicas de los productos a adquirir, y remite los documentos al auxiliar de almacén después de la aprobación.

PARÁGRAFO: La auxiliar de almacén autoriza la emisión del pedido de compras por triplicado y especificando técnicas de nombre del proveedor de la propuesta ganadora y las condiciones finales para la negociación se efectúa el pedido, se recibe el bien (suministros).

Se envía el pedido de compra y la factura del proveedor a Contabilidad en cuentas por pagar y se ingresa el pedido por fecha de llegada de la mercancía.

ARTICULO 35: COMPRA DE INSUMOS CON CARÁCTER DE URGENCIA. PROCEDIMIENTO

- La sección solicita la compra del insumo con carácter de urgente, firmado por el jefe correspondiente.
- Se recibe el pedido en subgerencia financiera, identificando la firma del jefe y aprueba la solicitud con carácter de urgencia.
- Subgerencia financiera da el visto bueno y emite el pedido de compras seleccionando el proveedor respectivo del directorio existente.
- Se entrega a almacén la mercancía requerida con la factura del proveedor.

- Se envía factura a contabilidad para su registro contable.
- Contabilidad trasladada al Jefe Financiero para que éste revise el trámite y haga llegar a Tesorería la documentación para el pago correspondiente.
- La mercancía es despachada por Suministro a la sección correspondiente, registrando en la planilla de control el movimiento y la cantidad asignada.

ARTICULO 36: PEDIDO DE MATERIAL QUIMICA PROCEDIMIENTO

- En EL Área Operativa se realiza la requisición del producto o insumo.
- El jefe Administrativo revisa y autoriza el pedido y lo pasa al Auxiliar de Almacén.
- El Auxiliar de Almacén revisa las existencias y la última fecha de despacho de insumos a esa unidad.
- Si no hay los elementos que se piden, se inicia el proceso de compras con base en lo programado.
- Si hay elementos que se piden se procede a entregar el pedido.

ARTICULO 37: PEDIDO DE ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA. PROCEDIMIENTO

- La unidad de aseo y limpieza realiza la requisición de los elementos que necesita y envía a Servicios Generales.
- Servicios Generales revisa y autoriza el pedido y pasa a suministros donde se revisan las existencias del elemento requerido.
- Si no hay en el almacén el elemento requerido se inicia entonces el proceso de compras.
- Si hay en el almacén los elementos que se piden, se entrega a la dependencia respectiva, con su orden previa.

ARTICULO 38: PEDIDO DE PAPELERIA

- Las secciones realizan la requisición de elementos de oficina y papelería al almacén.
- La Subgerencia Financiera revisa y autoriza el pedido y lo envía a Almacén.
- Almacén revisa la existencia de papelería.
- Si hay suficiente cantidad entrega el pedido con su respectiva orden de despacho.

CAPITULO VIII

ALMACÉN

ARTICULO 39: Es la dependencia que se encarga de almacenar y distribuir posteriormente las mercancías compradas, opera de la siguiente manera:

- En Almacén se recibe original y copia de las órdenes de compras.
- Se seleccionan las órdenes de compras y se archivan por orden alfabético de proveedores.
- Cuando llega la mercancía, se retira del archivo la copia de la orden de compra.
- Se reciben los materiales por parte del proveedor.
- Se coteja el material entregado, por parte de un auxiliar, observando la cantidad y calidad de acuerdo con las especificaciones que constan en la orden de compra y la factura.
- Se coteja la factura con la orden de compra, verificando la cantidad descrita, el precio y condiciones de pago que consta en la orden.
- Se informa al jefe de Almacén si se produce alguna irregularidad durante la recepción de la mercancía.
- En caso de desacuerdo, el jefe de Almacén autoriza la devolución de todo el lote de materiales.

- Si esto sucede comunica al jefe de Suministro, la devolución de parte o la totalidad del pedido.

PARÁGRAFO: Si no ha habido ningún inconveniente, se le da entrada de materiales al almacén por parte del Auxiliar, quien verifica si las facturas y las Ordenes de Compras, están de acuerdo con el informe de entradas de mercancías.

- Consulta el kárdex o ficha de control para la localización del almacenaje.
- Verifica si la mercancía requiere condiciones especiales de almacenaje.
- Verifica la fecha de vencimiento de la mercancía ya almacenada.
- Retira el material con fecha anterior y acondiciona el material recién llegado, de modo que el anterior quede adelante para que sea consumido primero.
- Verifica si es mercancía nueva no registrada y solicita al jefe las instrucciones para el almacenaje.
- El Almacenista determina el lugar donde se almacena la mercancía, observando tipo, peso, volumen, especificaciones especiales de almacenaje y probables consumo.

- Atribuye el código de lugar de almacenaje que está dentro de su clasificación, observando el plan preestablecido en el caso de que el material no estuviese catalogado.
- El Auxiliar dispone el almacenaje del producto.
- Realiza el registro en el Módulo Inventarios generando el respectivo ingreso de los nuevos productos y los actualiza.

ARTICULO 40: PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EL STOCK DE MATERIALES

- El de Almacén realiza inspección periódica de los estantes y depósitos, observando el orden del material y su conservación.
- Determina qué materiales están en desuso o deben ser inutilizados.
- Separa la mercancía en desuso y con plazo de vencimiento expirado.
- El Almacenista hace la lista de las que pueden devolverse al fabricante y las que se dan de baja
- Se obtiene la autorización del de Almacén y el Subgerente Financiero.
- Se remite la mercancía dada de baja al destino previamente estipulado.
- Se procede dar de baja en el kárdex al material devuelto o inutilizado.

- Se recoge el material de reposición del fabricante, haciendo su anotación en el kárdex de mercancía devuelta, remitiéndose su documentación a contabilidad.

CAPITULO IX SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ARTICULO 41: MANTENIMIENTO GENERAL

- El responsable la sección de mantenimiento de que las distintas dependencias de la Empresa determinan los equipos que deben ser inspeccionados y sugieren para cada máquina o equipo el mejor período para el mantenimiento preventivo, atendiendo a un orden prioridades.
- El responsable de mantenimiento debe tener un listado de los equipos, instalaciones y otros con el fin de darles un inspección constantemente.
- El responsable de mantenimiento:
 - Analiza la lista de inspección de equipos e instalaciones.
 - Elabora el plan de mantenimiento preventivo, con revisión mensual de inspección y mantenimiento preventivo.
 - Programa las tareas semanales de mantenimiento.
 - Vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo.
 - Archiva lo correspondiente a la papelería de los equipos de trabajo y envía la parte pertinente al Jefe para su respectiva liquidación.

ARTICULO 42: ELABORACIÓN DEL PLAN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El responsable del mantenimiento general:

- Verifica en el listado de tareas semanales cuáles son los equipos e instalaciones programadas para mantenimiento preventivo en esa semana.
- Informa con anticipación a las diversas áreas de la Empresa a los equipos que quedarán fuera del servicio, indicando el horario de inicio y término de la operación.
- Distribuye las órdenes de trabajo al personal respectivo.

ARTICULO 43: SOLICITUD DE MATERIALES PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: El Técnico de Mantenimiento verifica la necesidad de materiales o repuestos, antes o durante el servicio ejecutado.

Completa la solicitud de material, especificando la cantidad, tipo de material y código de registro del material.

El auxiliar de mantenimiento eleva la solicitud al Almacén.

PARÁGRAFO: El encargado de Almacén:

- Obtiene los materiales solicitados.

- Provee el material y emite una nota débito, especificando el tipo de pieza o material la unidad atendida y el valor según la lista de precios vigente.
- Anexa el original a la solicitud, acompañando del material provisto.
- Envía los duplicados a Contabilidad.

ARTICULO 44: SOLICITUD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

PROCEDIMIENTO: El auxiliar o técnico de la unidad indicada comunica la necesidad de reparación a su superior o responsable de la unidad.

El responsable eleva la solicitud de mantenimiento.

El profesional de mantenimiento anota la hora de llegada del pedido y archiva el original del pedido en la carpeta o servicios por ejecutar.

El responsable del servicio de mantenimiento, establece la prioridad de la ejecución de los servicios, según la urgencia y las necesidades imperiosas de reparación del equipo averiado.

Distribuye las tareas y entrega las solicitudes a los ejecutantes de los servicios en orden secuencial de prioridad.

PARÁGRAFO: El técnico de mantenimiento:

- Recibe la solicitud e identifica el tipo de referencia que deberá efectuar.

- Se provee de las herramientas.
- Convoca al personal y solicita material si fuere necesario.
- Efectúa las reparaciones necesarias.
- Entrega el equipo de instalaciones en funcionamiento al solicitante.
- Completa la orden de trabajo ejecutada y la nota débito.
- Obtiene la firma de recepción del equipo a satisfacción.

CAPITULO X VIGILANCIA

ARTICULO 45: El Jefe de de sección Administrativa o el asignado elabora el programa de turno del vigilante de la Empresa de acuerdo al plan de seguridad y las distintas porterías existentes.

El responsable del vigilante, recibe el programa de vigilancia del edificio, de las instalaciones y del público que frecuenta la empresa.

PARÁGRAFO: El personal de portería y vigilancia:

- Controla la entrada y salida de personal.
- Controla la salida de materiales y equipos de la Empresa.
- Cumple un programa de vigilancia integrado entre todas las porterías.

- Hace cumplir las normas de seguridad en el estacionamiento de vehículos.
- Cuida las áreas comunes.
- Elabora un reporte diario de novedades a su jefe inmediato.

CAPITULO XI RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 46: BIENESTAR SOCIAL PROCEDIMIENTO

El Jefe de Recursos Humanos adelanta la conformación del Comité de Bienestar, según los criterios y representación definidos por la Junta Directiva de la Institución y la alta Gerencia.

ARTÍCULO 47: Contará con un Coordinador de Recursos Humanos que es el necesario de dinamizar el bienestar social, velando por:

- Atender y orientar a los empleados en procura de solucionar problemas de carácter social, asistencial y financiero.
- Orientar a los empleados de los beneficios ofrecidos por la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi.
- Asesorar a los empleados y/o familiares en los aspectos de integración y convivencia comunitaria.
- Requerir a los organismos competentes los documentos necesarios para el cobro de subsidio, pensiones y jubilaciones.

ARTICULO 48: SALUD OCUPACIONAL

Es una dependencia de Recursos Humanos que se encarga de valorar médicamente a los empleados en potencia y antiguos de la institución.

PROCEDIMIENTO: El Jefe de Recursos Humanos envía al médico responsable de Salud Ocupacional a todo empleado potencial de la Empresa, para la práctica de los exámenes de ingreso; en el caso de los trabajadores antiguos, éstos se efectuarán de control, ya sea para refrendar una excusa laboral o accidente de trabajo, y en el examen de retiro.

- El médico responsable de Salud Ocupacional, recibe a los empleados enviados por la Oficina de Personal, reportando las novedades pertinentes a dicha oficina en materia de accidentes, limitaciones laborales, etc.
- La jefatura de Recursos Humanos conforma con la participación de los distintos estamentos el Comité de Salud Ocupacional, en donde:
 - Se elabora programa de vigilancia epidemiológica de acuerdo con los riesgos prioritarios en la empresa.
 - Se promocionan campañas de prevención en salud ocupacional de acuerdo a los riesgos.
 - Se establecen mecanismos para lograr trabajar en equipo a todos los servicios administrativos y operativos de la institución.

ARTICULO 49: CARRERA ADMINISTRATIVA: Es una función de la Oficina de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO: El Área Administrativa Jurídica prepara los términos de la convocatoria a concurso para ingreso del cargo carrera administrativa, atendiendo a los preceptos de la Ley, y lo remite a Gerencia para su convocatoria pública.

El Comité de Carrera Administrativa, integrado por el Gerente, el Jefe de Recursos Humanos y un(a) representante de los trabajadores, recibe del personal encargado de recibir los documentos, las hojas de vida actualizadas de los inscritos en el período acordado, según el perfil profesional de los cargos.

PARÁGRAFO 1: Después de la selección hace pública la lista de admitidos para los exámenes de conocimiento y de experiencia laboral, que practique una entidad competente con el acompañamiento de la Oficina de Servicio Civil.

PARÁGRAFO 2: La entidad respectiva y la Oficina de Servicio Civil, envían al Comité la lista del personal aprobado según los vacantes y el plan de cargo establecido.

PARÁGRAFO 3: El Comité de Carrera Administrativa completa el proceso con las entrevistas personales y procede a publicar la lista definitiva según puntaje de los seleccionados.

ARTICULO 50: Cuando se tratare de evaluación del desempeño el Jefe Inmediato califica a sus subalternos a través de los cuestionarios de evaluación preparado por la Oficina del Servicio Civil.

Envía al Comité de Carrera Administrativa los resultados de dicha evaluación, acompañándole de un informe confidencial sobre el comportamiento humano, motivaciones y limitaciones de los empleados a su cargo.

El Comité define finalmente sobre la continuidad o exclusión del empleado de la carrera administrativa.

ARTÍCULO 51: CONTROL DE ASISTENCIA: Es una función de Recursos Humanos.

El responsable de cada área comunica diariamente las partes de asistencia, faltas, llegadas tardes, etc., de los empleados a la Oficina de Personal.

También envía las solicitudes de vacaciones, permisos para la realización de cursos, congresos y otras ausencias.

PARÁGRAFO: En la Oficina de Recursos Humanos:

- Se recibe las partes de llegadas tarde, faltas, justificación, certificados y permisos firmados por los responsables de las unidades.
- Se verifica la corrección del documento.

- Verifica la asistencia a través de la planilla o libro respectivo.
- Se analizan los pedidos de permiso y los aprueba o niega.
- El responsable de Recursos Humanos los eleva al funcionario competente (superior jerárquico) para su decisión final y reemplazo (según el caso).

ARTÍCULO 52: NOMINA: Será elaborada por contabilidad y presupuesto quien hace un resumen individual de los salarios, horas extras, incrementos, descuentos, atendiendo las novedades de las partes de asistencia de los empleados y los pasa al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

El Jefe de la Oficina revisa todos los cálculos de nómina procediendo a comparar minuciosamente los valores atribuidos y descuentos efectuados.

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos envía la nómina a Contabilidad y Presupuesto.

PARÁGRAFO 1: Contabilidad recibe toda la documentación y asigna a un auxiliar su revisión y el establecimiento de los valores que deben ser retenidos, de acuerdo a los salarios recibidos por los empleados verifica los valores y los envía para su pago.

PARÁGRAFO 2: Tesorería recibe la nómina y los comprobantes y efectúa el pago según el procedimiento acordado de ventanilla o sistema automático de pronto pago.

Devuelve a Contabilidad y Finanzas los formularios de retención enviados a la DIAN.

El auxiliar de Contabilidad registra y contabiliza los importes pagados.

Devuelve la documentación a Recursos Humanos.

El auxiliar de Nómina controla toda la nómina pagada y archiva.

ARTÍCULO 53: VACACIONES: El auxiliar de Nómina elabora un gráfico en el cuarto trimestre, para los períodos de vacaciones del próximo ejercicio, observando la legislación de vigencia, considerando:

- Iniciación y término de cada período.
- Lista de fecha de admisión de los empleados del área.
- El responsable de la oficina recibe y coteja las gráficas, orienta y distribuye a los responsables de áreas.
- El responsable de la oficina procede a establecer programas, las vacaciones con los empleados, elaborando un plan de vacaciones.

Las envía a la unidad correspondiente para su confirmación y firma del empleado donde consta el disfrute de sus vacaciones.

PARÁGRAFO: En caso tal que por determinadas circunstancias en la empresa el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones, se deja

constancia de su aplazamiento en un formato especial que lo indique y se le agrega a la Hoja de Vida y copia del mismo se le da al empleado.

CAPITULO XII

SISTEMAS

ARTICULO 54: En la sección comercial se concentra el servidor de la red y la matriz central de los programas del sistema de información en funcionamiento.

PARÁGRAFO 1: En cada una de las dependencias se establecerán terminales en un flujo de información intercalada en correspondencia con el software en uso.

PARÁGRAFO 2: El auxiliar de Sistemas es el responsable de la orientación técnica-administrativa del proceso en el centro de cómputos y las terminales, propiciando el mejoramiento en la eficiencia y calidad de los procesos y en el uso de los equipos; además de la asesoría al resto del personal sobre su funcionamiento.

CAPITULO XIII

PROGRAMAS Y PROYECTOS

ARTICULO 55: Esta oficina recepción de las distintas dependencias los programas a implementar.

- Prepara y discute con la alta Gerencia el programa anual y los ajustes al plan estratégico.
- Elabora un banco de datos con el conjunto de propuestas y proyectos de tipo administrativo y tecnológico que se presenten para su análisis y uso según lo demanden las circunstancias.

CAPITULO XIV TRABAJO SOCIAL

ARTICULO 56: La Oficina del Jefe comercial brinda apoyo a los usuarios que demandan el servicio, buscándole solución a dificultades socio-económicas. Agiliza los procesos de atención y egresos al usuario y asesora al usuario sobre los servicios que ofrece la empresa.

TITULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CODAZZI, EMCODAZZI.

CAPITULO I PRINCIPIOS RECTORES

ARTICULO 56: Titularidad De la Acción Disciplinaria. La acción corresponde a la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación. Corresponde a la Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, conocer de

los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

La acción interdisciplinaria es independiente de la acción penal.

ARTICULO 57: Legalidad. Los servidores públicos y los particulares que transitoriamente ejercen funciones públicas en la Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, solo serán juzgados y sancionados disciplinariamente cuando por acción u omisión de funciones en las faltas establecidas en la Ley 734/2002.

ARTICULO 58: Debido Proceso. Todos los sujetos de la acción disciplinaria de la Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, deberá ser procesado conforme a las leyes sustantivas y procesales preexistentes a la falta competente que para el efecto se asigne, y observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la constitución y en la Ley 734 de 2002.

ARTICULO 59: Todo servidor público o particular en ejercicio de función pública en la Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, que se le atribuye una falta disciplinaria debe ser tratado con el respeto y dignidad inherente al ser humano.

CAPITULO II DEL CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 60: La Ley Disciplinaria se aplica a todos y cada uno de los servidores público de la Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, y a los

particulares que transitoriamente ejercen funciones públicas en esta institución.

CAPITULO III OBJETIVOS DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 61: Son objetivos del Régimen Disciplinario buscar el establecimiento de correctivos en la institución orientados a que todos sus funcionarios cumplan cabalmente con las funciones y responsabilidades que se le asignen, pero además busca corregir las conductas anormales de sus funcionarios.

CAPITULO IV DE LA NATURALEZA DE LA ACCION DISCIPLINARIA

ARTICULO 62: La acción disciplinaria es pública.

ARTICULO 63: Oficiosidad. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, por información proveniente de servidor público, de queja formulada por cualquier persona o cualquier otro medio siempre que este amerite credibilidad.

ARTICULO 64: La Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, debe constituir una unidad u oficina del más alto nivel, que se encargue de conocer en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, la segunda instancia será de competencia del nominador.

CAPITULO V

DEL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTICULO 65: El proceso disciplinario tendrá las siguientes etapas:

- Indagación Preliminar.
- Indagación Disciplinaria.
- Evaluación y Formulación de Cargos.
- Descargos.
- Fallas.

ARTICULO 66: COMO SE ORIGINA EL PROCESO DISCIPLINARIO. Este inicia con el auto de trámite que ordena la Investigación Disciplinaria informe de apertura de la Investigación Disciplinaria.

ARTICULO 67: INDAGACIÓN PRELIMINAR. Procede cuando hay duda sobre la procedencia de la Investigación Disciplinaria, e identificar o individualizar el servidor público que haya intervenido en ella.

ARTICULO 68: El funcionamiento competente para adelantar la investigación será el Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno Disciplinario de la Empresas de Servicios Públicos de Codazzi, o en su defecto el funcionario que designe el Gerente, en todo caso debe ser de igual o superior jerarquía a la del investigado.

ARTICULO 59: TÉRMINO PARA ADELANTAR LA INVESTIGACIÓN. Cuando la falta que se investigue sea grave, el término será hasta de nueve

meses y si la falta es gravísima, será hasta de 12 meses prorrogable hasta por 12 meses más contados a partir de la notificación de los cargos.

ARTICULO 60: Suspensión Provisional. Procede cuando la falta que se investiga es gravísima o leve.

El Gerente por iniciativa propia o a solicitud del Jefe de la Unidad de Control Interno Disciplinario o de quien adelante la investigación, podrá ordenar la suspensión provisional del investigado por el término de tres (3) meses prorrogables hasta por otros tres (3) meses, siempre y cuando existan serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio faciliten la interferencia del presunto autor de la falta en el trámite normal de la investigación.

CAPITULO VI

ACUMULACIÓN DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

ARTICULO 61: La acumulación de las investigaciones disciplinarias contra una misma persona podrá hacerse de oficio o a solicitud del investigado a partir de la notificación de los cargos siempre que no se halla proferido fallo de primera instancia.

ARTICULO 62: Medio de prueba y del valor de las mismas. Toda providencia disciplinaria debe fundarse en pruebas legalmente producidas y allegadas o aportadas al proceso.

ARTICULO 63: El fallo sancionatorio solo procederá cuando la prueba conduzca a la certeza de la falta y de la responsabilidad del disciplinado.

ARTICULO 64: Medios de prueba en el Régimen Disciplinario. Son todos los medios legalmente aceptados.

ARTICULO 65: Formulación de Cargos. Vencido el término de la Investigación Disciplinaria y hasta 30 días después, prorrogable por 30 días más, según la gravedad de la falta, el funcionario procederá a su evaluación ya sea mediante formulación de cargos o archivos definitivos.

El funcionario investigador formulará cargos cuando esté demostrada objetivamente la falta, y existan confesión, testimonio que ofrezca serios motivos de credibilidad, indicios graves, documento, peritación o cualquier otro medio probatorio que comprometa a la responsabilidad del disciplinado.

ARTICULO 66: De los Descargos. El investigado dispondrá de un término de diez (10) días contados a partir del día siguiente de la entrega del auto de cargos o de la desfijación del edicto para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas, si lo estima conveniente. Durante ese término el expediente permanecerá a su disposición en la secretaría.

ARTICULO 67: A todos los funcionarios de la Empresa, en materia disciplinaria se le aplicará lo consagrado en la ley 734/2002.

TITULO VI
DE LA ASESORIA A LA ALTA GERENCIA
Y FISCALIZACIÓN

CAPITULO I
COMPONENTES

ARTICULO 68: Está determinada por las asesorías jurídicas de Control Interno, los diferentes comités y el Revisor Fiscal.

CAPITULO II
ASESORIA JURÍDICA

ARTICULO 69: Esta diseña el mecanismo que permita verificar que las normas de contratación que se llevan a cabo en la EMPRESA, Empresa de Servicios Públicos de Codazzi, tienen correspondencia con el estatuto de contratación, la Ley 80 de 1.993, y la ley 142 de 1993.

En materia de personal y de aplicación del Régimen Interno un abogado externo a la oficina trabajará en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos todo lo concerniente a convención colectiva, carrera administrativa, sanciones, méritos, ascensos, etc., para una mejor toma de decisiones de la Gerencia.

ARTICULO 70: El Abogado Asesor recoge en un formato especial el estado real de los procesos, para su oportuna atención por parte de uno o más abogados litigantes según lo estime la Gerencia.

CAPITULO III

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 71: Esta será coordinada por el Jefe de Auditoría Interna designado por el Gerente de terna que presente la Junta Directiva.

ARTICULO 72: PROCEDIMIENTO EN ESTA OFICINA. El Jefe Control Interno configura su equipo de trabajo proyectado a las áreas administrativas, técnicas y asistenciales, provisto del apoyo secretarial adecuado.

ARTICULO 73: El Jefe de la Oficina de Control Interno debe promover la conformación del Comité de Control Interno a partir de los Jefes de las distintas secciones.

La Oficina de Control Interno con coordinación con los diferentes de dependencia, adelanta el diagnóstico y la identificación del estado de los procesos hospitalarios y administrativos, por medio de las hojas de trabajo y las planilla de evaluación.

ARTICULO 74: El jefe del área operativa asume la verificación de los instrumentos técnicos para la evaluación de los servicios en los términos de eficiencia, calidad, calidez y eficacia.

ARTICULO 75: El Auditor interno debe establecer la fortaleza y debilidades en los controles con respecto a facturación, manejo del inventario e insumos hospitalarios, pago a proveedores, contabilidad etc.

ARTICULO 76: El Jefe de Control Interno asume la verificación de los términos de la contratación y la administración del recurso humano.

ARTICULO 77: La jefe llevará el archivo y la correspondencia actualizada además de cumplir con las funciones establecidas en el respectivo Manual.

CAPITULO IV DE LA REVISORÍA FISCAL

ARTICULO 78: La Junta Directiva debe escoger el Revisor Fiscal de una terna que su interior presenten sus integrantes.

ARTICULO 79: Un vez posesionado el Revisor Fiscal verificará que:

- El ciclo contable y los estados financieros se correspondan objetivamente al proceso financiero interno, bajo parámetros técnicos definidos previamente.
- Se esté aplicando los instrumentos para el control de la gestión asistencial y administrativa.
- Se proteja oportuna y adecuadamente el patrimonio de la Empresa de Servicios Públicos de Codazzi En todas las secciones se estén aplicando las decisiones aprobadas por la Junta Directiva y la Alta Gerencia.

ARTICULO 80: El Revisor Fiscal deberá rendir informe mensual por escrito a la Junta Directiva, sobre el curso administrativo, técnico-asistencial de la

Institución. Igualmente sobre las irregularidades que hubiese detectado para la orientación en la aplicación de los correctivos necesarios.

PARÁGRAFO: El Revisor Fiscal si lo considera necesario por la existencia de hechos graves, convocará la Junta Directiva a reuniones extraordinarias.

TITULO VII DE LOS PAPELES DE TRABAJO

CAPITULO UNICO DEFINICIÓN

ARTICULO 81: Son los diferentes soportes de trabajo que nos sirven para desarrollar el Sistema de Control Interno, verificar su aplicación y medir el grado de ejecución, comprende:

- Formatos de Control de Gestión.
- Indicadores de Desempeño.
- Verificación.
- Cuestionarios.
- Actas de Visita.
- Flujogramas.
- Informes, etc.

ARTICULO 82: Valor probatorio de los papeles de Trabajo. Los informes de los funcionarios del Control Interno, tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

ARTICULO 83: Finalidad de los papeles de Trabajo. Tendrá como fin almacenar una información eficaz, oportuna que permita evaluar y retroalimentar los procesos, condiciones también oportunas atendiendo el criterio de la reingeniería.

ARTICULO 84: Los papeles de trabajo utilizados por cada área deben conservarse y archivarse de manera cronológica.

ARTICULO 85: Procedimiento para el desarrollo de las listas de verificación y evaluación. Debe considerarse que es lo que se quiere verificar o que es lo que se quiere evaluar, pueden ser de carácter administrativo-asistencial, presupuestal o disciplinario.

ARTICULO 86: Lista de verificación de carácter administrativo.

- En relación a planeación.
- En relación a la organización administrativa.
- En relación con el control administrativo.
- En relación con la deuda de la institución.
- En relación a su patrimonio.
- En relación a sus ingresos.
- En relación a su egreso.
- En relación a tesorería.
- En relación a contabilidad.
- En relación a los contratos.

- En relación a la vinculación de personal.
- En relación al sistema de información.
- En relación a la atención a la comunidad.

Firmado en la ciudad de Codazzi a los 05 días del mes de MAYO de 2006,

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DE CODAZZI , EMCODAZZI.**

CONCLUSIONES

- La empresa de servicios públicos de Codazzi EMCODAZZI E.S.P., requiere de manera urgente, la implantación de un proceso de modernización administrativa para hacer de ésta una empresa funcional y moderna.
- La sistematización del proceso administrativo y financiero de EMCODAZZI E.S.P. le permitirá a la Gerencia los Procesos de Planeación, Organización, Dirección y Control administrativo de la empresa, permitiendo la toma de decisiones con base en herramientas técnicas.
- La reorganización de la estructura de la empresa, permite un manejo más racional y eficiente del recurso humano, técnico y financiero, lo que le garantiza a los usuarios de los servicios de agua, alcantarillado y aseo del municipio un servicio óptimo y con calidad.
- La implementación del Código de Ética, del Manual de funciones y el Manual de Control Interno propuestos permitirá una eficiente selección, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano, así como el desempeño laboral de los mismos.

BIBLIOGRAFÍA

CORAL DELGADO, Lucy del Carmen y Emma Lucia Gudiño Dávila.
Contabilidad 2000,
Bogotá, editorial McGraw-Hill, 3 edición, 1998.

DIAZ LOZANO, Javier, Oscar Mejía Fragozo, Deicy Mejía Hernández y
Madeleine Zúleta
Guerra, Manual de Funciones de la Empresa de Servicios Públicos,
Agustín Codazzi, Trabajo académico, 2002.

EMCODAZZI E.S.P. Documentos varios, Agustín Codazzi, 2002.

MANJARREZ Serna, Carlos y Fernando Paredes Daza. Montaje del sistema
contable
La empresa de Servicios Públicos de Codazzi “EMCODAZZI E.S.P.”
Valledupar, Trabajo de Grado de 1998.

MENDEZ Álvarez, Carlos Eduardo. Metodología: Diseño y desarrollo del
proceso de
Investigación, Bogotá, Editorial McGraw-Hill, 3 edición, 2001.