



DECISION EMPRESARIAL No. 0 1 2

(5 FEB 2013)

Por la cual se modifica la Decisión Empresarial N°019 del 28 del Junio de 2011

La Gerente de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial la establecida en la cláusula Cuadragésima Segunda de los Estatutos de la compañía y

CONSIDERANDO:

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, es una Empresa de Servicios Públicos, del orden Departamental, de carácter oficial, constituida mediante escritura Pública No. 2069 de 2008. Sus órganos de dirección son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente.

Que es función de la Junta Directiva, aprobar (i) La Organización Interna, (ii) la Planta de empleos y (iii) el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, (vi) los cambios de grados propuestos y el ajuste salarial respectivo, y (vii) los salarios asignados a los cargos nuevos.

Que es Función de la Junta Directiva aprobar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de tal manera que facilite a la Empresa contar con el recurso humano idóneo para el logro de los objetivos y metas Institucionales.

Que la Junta Directiva aprobó en el Acta No. 34 — 2012, del 30 de octubre de 2012, crear el cargo de profesional especializado para las funciones de Tesorería, que dependa de la Subgerencia Corporativa y dejar la Dirección de Contabilidad.

Que la Directora Financiera y de Presupuesto de la Empresa, certifica que existen los recursos para respaldar la creación del cargo de profesional especializado en el área de Tesorería.

Que en merito de lo expuesto.

DECIDE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo Segundo “Organización Interna”, de la Decisión Empresarial No.19 del 28 de junio de 2011, el cual quedará así:

ORGANIZACION INTERNA (DISTRIBUCION DEL EMPLEO)	DENOMINACION DEL EMPLEO
GERENCIA	GERENTE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
SUBGERENCIA GENERAL	SUBGERENTE
SUBGERENCIA COMERCIAL	SUBGERENTE

SUBGERENCIA CORPORATIVA	SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO	SUBGERENTE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE GESTION DE NEGOCIOS	DIRECTOR TECNICO
DIRECCION DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION	DIRECTOR TECNICO
DIRECCION DE SUPERVISION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	DIRECTOR TECNICO
DIRECCION DE PROGRAMACION Y ESTRUCTURACION	DIRECTOR TECNICO
DIRECCION FINANCIERA Y PRESUPUESTO	DIRECTOR FINANCIERO
OFICINA JURIDICA INSTITUCIONAL	JEFE OFICINA
OFICINA CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA

ARTICULO SEGUNDO. Modificar el Artículo Quinto de la Decisión Empresarial N° 019 de 28 de junio de 2011, "Descriptivo de Cargos" del Director de Tesorería y Contabilidad, el cual para todos los efectos quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Director Administrativo ✓
CODIGO:	009
GRADO:	02
No DE CARGOS:	uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Corporativo
DISTRIBUCION DEL EMPLEO:	Director de Contabilidad
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por la gestión contable, estar atento a los nuevos desarrollos normativos, motivados por los cambios en los fenómenos económicos, financieros, jurídicos y sociales que se presentan en los diferentes entornos en que opera la entidad, con el fin de que sean cumplidos los propósitos de control, rendición de cuentas, gestión eficiente y transparencia sobre el uso, gestión y conservación de los recursos y el patrimonio de la Empresa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Responde por la Gestión Contable de la Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar la Contabilidad de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes. ✓ Elaborar y preparar las notas de los estados contables, enmarcadas dentro de las 	

<p>disposiciones vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar los comprobantes de contabilidad, ajustes y eliminaciones originados en los procesos de consolidación de los estados contables. ✓ Verificar que el registro de las transacciones contables se ajusten a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados. ✓ Elaborar los informes contables de la Empresa y coordinar los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad. ✓ Elaborar las declaraciones tributarias establecidas en la ley en oportunidad y calidad y responder por los medios magnéticos. ✓ Certificar los estados contables de la Empresa y presentarlos a la Junta Directiva para su correspondiente refrendación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran. ✓ Rendir los estados financieros y los informes contables requeridos por la Contraloría del Departamento, la Administración de Impuestos, y demás organismos públicos y dependencias externas e internas, acorde con las normas legales vigentes. ✓ Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes de la Empresa. ✓ Realizar las respectivas conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la Empresa. <p>Gestión de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar los informes contables y presentarlos a su jefe inmediato o a quien este lo estime necesario. ✓ Preparar los informes en tiempo oportunidad y calidad para las entidades de control. ✓ Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales relacionados con su Unidad Estratégica. ✓ Organizar, mantener, actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten. ✓ Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis económico de la Empresa. ✓ Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado y colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por el Contador General de la Nación.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión contable se hace teniendo en cuenta lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales 2. La información de contabilidad se gestiona con oportunidad y calidad siguiendo lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Contabilidad Pública 2. Conocimientos en Finanzas Públicas 3. Conocimientos en Derecho Tributario
V.A CONOCIMIENTOS BASICOS OFIMATICA



HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO	
Procesadores de Texto		X		
Hoja de Cálculo			X	
Bases de Datos		X		
Presentaciones		X		
Correo Electrónico e Intranet			X	
Aplicaciones específicas del área			X	
VI. EVIDENCIAS				
Son indicadores de resultados a través de los cuales se evidenciará el desempeño del cargo. Estos sumaran 100 puntos				
1. De desempeño:				
DESCRIPCION	UNIDAD	FORMULA	FUENTE	PESO
Mejora en Desarrollo del Talento	%	(% Desempeño Periodo Actual/% Desempeño Periodo Anterior) - 1	Evaluación del Desempeño	10
1. Indicadores:				
DESCRIPCION	UNIDAD	FORMULA	FUENTE	PESO
Hallazgos penales, fiscales o Disciplinarios relacionados con la Unidad	%	No. De Hallazgos del Periodo/Conceptos del Periodo	Informes de Entidades de Control	20
Oportunidad entrega Información Entidades de Control	%	No. De Informes entregados en el tiempo establecido/No. Informes del periodo	Informes	20
Cumplimiento Ejecución Presupuestal	%	Presupuesto Ejecutado/Presupuesto	Presupuesto	20
EBITDA	%	Utilidad operativa + Depreciación + Amortizaciones + Provisiones	Estados Financieros	10
Razón Corriente	%	Activo corriente / Pasivo corriente	Estados Financieros	10
Retorno sobre la Inversión	%	((Utilidades Inversión) / Inversión) x 100	Estados Financieros	10



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	16 meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

ARTÍCULO TERCERO. Adiciónese al artículo Quinto de la Decisión Empresarial No. 19 de 2011, un (1) Descriptivo de Cargo Profesional Especializado, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CODIGO:	222
GRADO:	10
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Corporativo
DISTRIBUCION DEL EMPLEO:	Profesional de la Subgerencia Corporativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Facilitar la Gestión de la Subgerencia Corporativa, en el manejo de la tesorería promoviendo el buen uso a los recursos de la Empresa y el cumplimiento de los parámetros establecidos en la ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar la Política de Tesorería de la Empresa ✓ Apoyar en la elaboración del diseño y gestión de la política de Tesorería de la Empresa. ✓ Elaborar para su aprobación al plan anual de caja (PAC), de la Empresa y hacer seguimiento a los mismos. ✓ Realizar la facturación y recaudo de ingresos de la empresa y asegurar su cumplimiento ✓ Elaborar el portafolio de inversiones del manejo del capital de la Empresa, buscando su mejor rentabilidad y minimizando los riesgos en las inversiones. ✓ Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad de la Empresa. ✓ Elaborar para su aprobación propuestas de inversión para el manejo eficiente de los recursos. 	

- ✓ Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras y de tesorería de La Empresa.
- ✓ Organizar, supervisar y controlar el manejo de los dineros del PAP-PDA y su interacción con el FIA y demás esquemas de administración de recursos.
- ✓ Recibir, custodiar y girar los recursos de la Empresa.
- ✓ Elaborar los registros de tesorería, los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.
- ✓ Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Empresa.
- ✓ Revisar las órdenes de pago por todo concepto verificando que la aplicación de los descuentos de ley esté de acuerdo con las normas tributarias.
- ✓ Revisar y aplicar los pagos de nómina de los servidores públicos y tramitar las consignaciones y los cheques correspondientes.
- ✓ Responder por el manejo de las cuentas bancarias, responder por la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
- ✓ Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.
- ✓ Supervisar los trámites de avances y legalización de anticipos, cajas menores y viáticos.
- ✓ Elaborar los informes de Tesorería y presentarlos a su jefe inmediato.
- ✓ Preparar los informes en tiempo oportunidad y calidad para las entidades de control.
- ✓ Rendir informe detallado de los saldos bancarios cuando así lo soliciten la Gerencia o su Jefe inmediato.
- ✓ Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales relacionados con su Unidad Estratégica.
- ✓ Organizar, mantener, actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten.
- ✓ Elaborar los informes de flujos de caja, semanales, mensuales y anuales.
- ✓ Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis económico de la Empresa.
- ✓ Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado y colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por el Contador General de la Nación.
- ✓ Elaborar las conciliaciones bancarias
- ✓ Conciliar los movimientos financieros con el FIA y demás Fiduciarias, con la Tesorería del Departamento de Cundinamarca y los recursos que perciba la entidad para los diferentes proyectos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La política de tesorería es administrada teniendo en cuenta lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales
2. La información de tesorería se gestiona con oportunidad y calidad siguiendo lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Finanzas Públicas
2. Conocimientos en rendición de informes requeridos por Órganos de Control y

dependencias externas e internas.
3. Conocimientos en Derecho Tributario

V.A CONOCIMIENTOS BASICOS OFIMATICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

VI. EVIDENCIAS

Son indicadores de resultados a través de los cuales se evidenciara el desempeño del cargo. Estos sumaran 100 puntos

2. De desempeño:

DESCRIPCION	UNIDAD	FORMULA	FUENTE	PESO
Mejora en Desarrollo del Talento	%	(% Desempeño Periodo Actual/% Desempeño Periodo Anterior) - 1	Evaluación del Desempeño	10

4. Indicadores:

DESCRIPCION	UNIDAD	FORMULA	FUENTE	PESO
Hallazgos penales, fiscales o Disciplinarios relacionados con la Unidad	%	No. De Hallazgos del Periodo/Conceptos del Periodo	Informes de Entidades de Control	20
Oportunidad entrega Información Entidades de Control	%	No. De Informes entregados en el tiempo establecido/No. Informes del periodo	Informes	20
Cumplimiento Ejecución Presupuestal	%	Presupuesto Ejecutado/Presupuest o	Presupuesto	20
EBITDA	%	Utilidad operativa + Depreciación + Amortizaciones + Provisiones	Estados Financieros	10
Razón Corriente	%	Activo corriente / Pasivo corriente	Estados Financieros	10



Retorno sobre la Inversión	%	((Utilidades Inversión) - / Inversión) x 100	Estados Financieros	10
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título Profesional en Ciencias Económicas o Administrador Público. Título de postgrado en la Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		16 meses de experiencia relacionada		
VIII. ALTERNATIVA				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Ninguna		Ninguna		

ARTICULO CUARTO. La presente Decisión Empresarial rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, a los, **15 FEB 2013**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JUANA LAVERDE CASTAÑEDA
Gerente

Proyecto: Stella García

Vo.Bo. Oficina Jurídica Institucional

Director Administrativo