

RESOLUCION No.

000093

31 (ENE 2017)

Por medio de la cual se modifica parcialmente
la Resolución No.139 de 2015

**LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO
DE SANTANDER S.A. E.S.P. EMPAS S.A.**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los estatutos sociales corresponde al Gerente General Velar por el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la empresa en materia laboral, así como velar porque los servidores públicos cumplan satisfactoriamente sus deberes.

Que de conformidad con el artículo 43 ibidem, al Gerente General de la Empresa están sujetos todos los servidores públicos: Empleados públicos de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales a excepción del Revisor Fiscal y sus dependientes directos. El Gerente General es responsable de la ejecución de su mandato en los términos establecidos en los estatutos y en las leyes.

Que en razón a necesidades del servicio, se hace necesario ajustar el correspondiente manual de actividades, labores y requisitos mínimos para los trabajadores oficiales de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. EMPAS S.A.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar las responsabilidades y requisitos de los cargos de profesional adscritos a la Secretaría General, los cuales quedarán así:

“Responsabilidades y requisitos del cargo por dependencias o áreas”



SECRETARÍA GENERAL

No. CARGOS: 02

REQUISITOS MINIMOS/COMPETENCIAS LABORALES			
EDUCACION (SABER)	CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Título Profesional en Derecho	Constitución Política de Colombia Derecho Público, Civil, Comercial, Laboral, Seguros Normas de servicios públicos domiciliarios Normas de contratación Normas técnicas de calidad Sistemas de información empresarial	Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Toma de decisiones basada en normatividad aplicable	36 meses de experiencia profesional

AREA JURIDICA-ACTUACION ADMINISTRATIVA, SEGUROS Y CONTRATOS

1. Emitir los conceptos jurídicos que le sean asignados con el fin de dar oportuna respuesta a las solicitudes requeridas por las áreas.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos y someterlos a consideración del superior inmediato para formalizar decisiones administrativas de la Empresa.
3. Elaboración de informes destinados a órganos de control relacionados con los procesos contractuales celebrados por EMPAS S.A.
4. Revisar y dar visto bueno a las diferentes pólizas de garantía y cumplimiento que presentan los contratistas, y de los seguros que en general tome la empresa, en cuanto a las fechas y plazos de amparo, vencimiento, ampliaciones, y efectividad de las mismas, con sujeción a las disposiciones

- legales, informando oportunamente a quien corresponda para las posibles modificaciones o para la aprobación de ellas por parte del Secretario General.
5. Apoyar al Secretario General en la revisión de las minutas que se deban suscribir, por parte del representante legal de la empresa, una vez se haya realizado todo el proceso de contratación por parte del área encargada.
 6. Efectuar los estudios previos de cobertura de los siniestros que se reporten al área, con el fin de determinar si con ocasión de los mismos procede la afectación de las pólizas y la presentación de las reclamaciones, con el lleno de los requisitos exigidos en la ley y en los correspondientes contratos de seguros.
 7. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato
 8. Representar a la Empresa en los procesos que le sean asignados y adelantar los trámites correspondientes con el fin defender los intereses de la entidad.
 9. Liderar al interior de la Secretaría General el cumplimiento de los procesos, procedimientos e indicadores para velar por su permanente mejoramiento y actualización en el Sistema Integrado de Gestión y Control.
 10. Responder por la numeración, notificación y custodia de actos administrativos.
 11. Proyectar informes relacionados con los procesos desarrollados en el área para contar con los soportes necesarios en la toma de decisiones.
 12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas que le sean inherentes en razón a su profesión y a las funciones que desarrolla la Secretaría General.

AREA JURIDICA-REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACION ADMINISTRATIVA

1. Emitir los conceptos jurídicos que le sean asignados con el fin de dar oportuna respuesta a las solicitudes requeridas por las áreas.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos y someterlos a consideración del superior inmediato para formalizar decisiones administrativas de la Empresa.
3. Coordinar y hacer seguimiento a las actuaciones judiciales y al cumplimiento de los fallos derivados de las acciones judiciales y decisiones administrativas para la adecuada defensa de los intereses de la Empresa en forma oportuna y eficiente.
4. Asistir y apoyar a los apoderados externos para efecto de conseguir las pruebas y demás documentos que les sean útiles en los procesos o actuaciones judiciales o administrativas.
5. Obtener en coordinación con las demás dependencias, las pruebas y demás documentos que se requieran para contestar las demandas en las distintas acciones, con el fin de brindar una adecuada representación judicial y administrativa de la Empresa.

6. Responder por el desarrollo de los procesos y temas que le sean encomendados, así como el análisis de las decisiones judiciales para su seguimiento y evolución.
7. Coordinar y efectuar el seguimiento a los procesos de reclamación presentados ante las compañías de seguros en concurso con los corredores de seguros, para que los mismos sean atendidos en la oportunidad y condiciones establecidos contractualmente.
8. Representar a la Empresa en los procesos que le sean asignados y adelantar los trámites correspondientes con el fin defender los intereses de la entidad.
9. Llevar a cabo la administración del e-KOGUI, Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
10. Proyectar informes relacionados con los procesos desarrollados en el área para contar con los soportes necesarios en la toma de decisiones.
11. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas que le sean inherentes en razón a su profesión y a las funciones que desarrolla la Secretaría General.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 139 de 2015.

Expedida en Bucaramanga,

31 ENE 2017


NURY ANDREA ESPINOSA MURILLO
Gerente General

Proyectó: Blanca Luz Clavijo Díaz –Secretaria General-
Revisó: Paola Briceño Lara –Asesora de Gerencia-Gestión Humana-
Juan Carlos Reátiga Rincón –Asesor de Gerencia Grado 02-