

 <p>esant Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander</p>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 1 de 238

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	5
5.	DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS.....	5
6.	CONDICIONES GENERALES .....	6
7.	CONTENIDO .....	7
7.1.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	7
7.1.1.	GERENTE GENERAL.....	7
7.1.2.	JEFE DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN .....	11
7.1.3.	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES .....	14
7.1.4.	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN .....	18
7.1.5.	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE .....	22
7.1.6.	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A) .....	26
7.1.7.	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) .....	30
7.1.8.	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS .....	33
7.1.9.	COORDINADOR(A) DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS .....	37
7.1.10.	COORDINADOR(A) DE CONTRATACIÓN .....	40
7.1.11.	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) .....	43
7.1.12.	PROFESIONAL DE CONTRATACIÓN .....	46
7.1.13.	TESORERO(A) .....	49
7.1.14.	PROFESIONAL DE OPERACIONES AAA.....	52
7.1.15.	AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE OPERACIÓN AAA .....	55
7.1.16.	OPERADOR DE FONTANERÍA.....	59
7.1.17.	OPERADOR DE BARRIDO .....	62
7.2.	DESCRIPCIÓN DE ROLES GERENCIA .....	66
7.2.1.	PROFESIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL .....	66

 <p>esant Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander</p>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 2 de 238

7.2.2.	PROFESIONAL DE APOYO GESTIÓN COMERCIAL .....	69
7.2.3.	PROFESIONAL DE OPERACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS.....	71
7.2.4.	ASESOR TÉCNICO DE NUEVOS NEGOCIOS.....	74
7.3.	DESCRIPCIÓN DE ROLES CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN .....	77
7.3.1.	PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN .....	77
7.4.	DESCRIPCIÓN DE ROLES OPERACIONES.....	81
7.4.1.	PROFESIONAL MARCO TARIFARIO Y REGULATORIO AAA.....	81
7.4.2.	PROFESIONAL DE OPERACIONES AAA .....	84
7.4.3.	PROFESIONAL DE OPERACIONES DE ENERGÍA .....	88
7.4.4.	PROFESIONAL DE ASEGURAMIENTO PDA.....	91
7.4.5.	PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO PDA .....	94
7.5.	DESCRIPCIÓN DE ROLES PLANEACIÓN .....	97
7.5.1.	PROFESIONAL DE PLANEACIÓN CORPORATIVA.....	97
7.5.2.	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS .....	100
7.5.3.	PROFESIONAL DE APOYO DE PROCESOS .....	103
7.5.4.	PROFESIONAL DE GESTIÓN SOCIAL .....	106
7.5.5.	PROFESIONAL DE COMUNICACIONES .....	109
7.5.6.	TÉCNICO DE CONTENIDO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL.....	111
7.5.7.	PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN TIC.....	114
7.5.8.	PROFESIONAL TIC .....	117
7.5.9.	TÉCNICO DE SOPORTE TIC.....	120
7.5.10.	TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	122
7.5.11.	OPERADOR DE ARCHIVO.....	125
7.6.	DESCRIPCIÓN DE ROLES PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE.....	128
7.6.1.	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS .....	128
7.6.2.	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.....	131
7.6.3.	PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	135
7.6.4.	PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO.....	137

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 3 de 238

7.6.5.	EXPERTO HIDRÁULICO .....	140
7.6.6.	EXPERTO TRATAMIENTO DE AGUAS.....	142
7.6.7.	EXPERTO TOPOGRAFÍA .....	145
7.6.8.	EXPERTO ESTRUCTURAL .....	147
7.6.9.	EXPERTO PRESUPUESTO DE PROYECTOS .....	150
7.6.10.	EXPERTO GEOTECNIA.....	153
7.6.11.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	155
7.7.	DESCRIPCIÓN DE ROLES JURÍDICA .....	158
7.7.1.	PROFESIONAL TÉCNICO DE CONTRATACIÓN.....	158
7.7.2.	PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS.....	161
7.7.3.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN .....	164
7.7.4.	PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO .....	167
7.7.5.	PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	170
7.7.6.	ASESOR JURÍDICO TRIBUTARIO.....	172
7.7.7.	ASESOR JURÍDICO LABORAL .....	175
7.7.8.	PROFESIONAL DE VENTANILLA ÚNICA Y PQRS .....	177
7.7.9.	PROFESIONAL DE GESTIÓN PREDIAL .....	180
7.7.10.	ASESOR DE DEFENSA JUDICIAL .....	183
7.7.11.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	185
7.8.	DESCRIPCIÓN DE ROLES ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	189
7.8.1.	PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	189
7.8.2.	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	192
7.8.3.	PROFESIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO .....	194
7.8.4.	PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	197
7.8.5.	TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	200
7.8.6.	PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO PDA .....	203
7.8.7.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	205
7.8.8.	AUXILIAR DE MENSAJERÍA .....	208

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 4 de 238

7.8.9.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES .....	210
7.8.10.	AUXILIAR DE RECEPCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA .....	212
7.8.11.	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO .....	214
7.8.12.	PROFESIONAL DE CUENTAS POR PAGAR .....	217
7.8.13.	TÉCNICO DE CUENTAS POR PAGAR .....	220
7.8.14.	TÉCNICO DE SOPORTE FINANCIERO .....	222
7.8.15.	COORDINADOR(A) CONTABLE Y TRIBUTARIO(A) .....	224
7.8.16.	PROFESIONAL FINANCIERO.....	227
7.8.17.	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD .....	230
7.8.18.	TÉCNICO AUXILIAR CONTABLE .....	232
7.8.19.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO .....	234
8.	RESPONSABLES .....	238
9.	REGISTROS ASOCIADOS .....	238
10.	CONTROL DE CAMBIOS .....	238

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 5 de 238

## 1. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades y el perfil requerido para los cargos y roles que conforman la estructura organizacional de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P.

## 2. ALCANCE

Aplicable a la identificación del perfil y descripción de actividades de todos los cargos y roles requeridos para el desarrollo y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P.

## 3. DEFINICIONES

- **Cargo:** Constituye un puesto de trabajo permanente en una organización y está compuesto por un conjunto de actividades y responsabilidades que desempeña una persona para alcanzar los objetivos de la empresa y que se vincula a través de contrato de trabajo.
- **Rol:** Constituye un conjunto de actividades que desempeña una persona para alcanzar los objetivos de la empresa en un determinado tiempo y que puede vincularse a través de contrato de prestación de servicios, consultoría u otros.

## 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- NTC-ISO 9001: 2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo – Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

- Estructura Organizacional ESANT S.A. E.S.P. (DG-GER-ALN-002).

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 6 de 238

## 6. CONDICIONES GENERALES

- La información contenida en el presente documento se toma de base por el **Gerente General** para la definición de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., la cual debe someterse a aprobación de la **Junta Directiva** de la empresa. No obstante, la identificación y descripción de cargos y roles NO asume que se deben vincular directamente o a través de contratos el mismo número de personas. Esta vinculación se realizará conforme se vaya requiriendo. En dado caso, una persona podría ejecutar actividades de uno o más roles.
- Se determinan los siguientes niveles organizacionales, los cuales hacen parte de la identificación y descripción de los cargos y roles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN
<b>DIRECTIVO</b>	Corresponde a actividades de dirección general, formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos.
<b>ASESOR</b>	Corresponde a actividades de asistencia, consejo y asesoría, según área de experiencia.
<b>PROFESIONAL III</b>	Corresponde a actividades de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
<b>PROFESIONAL II</b>	Corresponde a actividades que demandan la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional con un mayor grado de experticia.
<b>PROFESIONAL I</b>	Corresponde a actividades que demandan la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional a nivel general.
<b>TÉCNICO</b>	Corresponde a actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 7 de 238

NIVEL	DESCRIPCIÓN
ASISTENCIAL U OPERATIVO	Corresponde a actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

## 7. CONTENIDO

### 7.1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

A continuación, se realiza la identificación y descripción de los cargos establecidos para la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., de manera que se cuente con información base para la definición de la planta de personal y la generación de contratos de trabajo, según necesidad:

#### 7.1.1. GERENTE GENERAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO	X	ROL	
	NOMBRE:	GERENTE GENERAL		
ÁREA:	GERENCIA			
JEFE DEL ÁREA:	GERENTE GENERAL			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	DIRECTIVO			

OBJETIVO
Ejercer la representación legal de la sociedad y ser primera autoridad ejecutiva de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., en desarrollo de su objeto social, con observancia de las directrices dadas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Coordinar la formulación y someter a la aprobación de la Junta Directiva las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, reglamentos y presupuestos a nivel general de la organización, de conformidad con lo prescrito en los estatutos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 8 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
2. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la planeación estratégica y corporativa de la empresa a partir del análisis del contexto interno y externo.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procesos inherentes al objeto social de la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.
4. Comunicar y gestionar la ejecución de las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias aplicables al objeto social de la entidad.
6. Velar por la adecuada gestión de los recursos de la entidad y presentar periódicamente los estados que reflejen la situación financiera de la entidad a la Junta Directiva, la Asamblea General de Accionistas y demás entes de control que apliquen, según el objeto social de la organización.
7. Liderar la adopción, planificación, implementación, mantenimiento, mejora e integración de modelos y/o sistemas planeación y gestión en la organización, de conformidad a la normatividad vigente aplicable.
8. Diseñar la estructura organizacional, la planta de personal y someter a aprobación de la Junta Directiva las políticas de personal, la estructura salarial y prestacional de la sociedad.
9. Coordinar la elaboración del manual de contratación de la empresa para aprobación de la Junta Directiva.
10. Plantear y gestionar estrategias para la planificación y adopción de cambios a nivel institucional.
11. Rendir cuentas sobre su gestión a la Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, entes de control y demás grupos de valor y partes interesadas pertinentes.
12. Velar porque se permita la adecuada realización de funciones de revisoría fiscal y control interno.
13. Representar las acciones o intereses que tenga la empresa en sociedades, asociaciones, filiales, fundaciones o corporaciones, o en cualquier otra modalidad asociativa.
14. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad.
15. Asegurar la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
16. Comunicar a su equipo de trabajo y efectuar seguimiento, medición y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y procesos de la organización, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 9 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
17. Dirigir y coordinar la formulación, alineación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de la empresa.
18. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo o bajo su supervisión, con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo de la entidad.
19. Asegurar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos de competencia de la empresa.
20. Propender por la consecución de recursos físicos, humanos, técnicos, tecnológicos y económicos para el desarrollo del objeto social de la organización.
21. Liderar y/o participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
22. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes áreas, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la entidad y contribuir al logro de sus objetivos, promoviendo la comunicación efectiva en todos los niveles de la organización.
23. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora.
24. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
25. Asegurar la actualización documental de los procesos de la entidad, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
26. Procurar por el cuidado integral de su salud.
27. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Liderar y participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
29. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
30. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
31. Liderar y atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
32. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 10 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
33. Promover y mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo en la entidad.
34. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
35. Liderar, participar, contribuir y motivar al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
36. Todas las demás actividades que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

NIVEL DE AUTORIDAD
1. Representar a la sociedad como persona jurídica.
2. Realizar los actos y celebrar los contratos relativos al desarrollo del objeto social sin más limitaciones que las establecidas en los estatutos y en la ley.
3. Constituir para propósitos concretos los apoderados especiales que juzgue necesario para representar a la sociedad en forma judicial o extrajudicialmente.
4. Nombrar a los empleados subalternos que se necesiten para el desarrollo del objeto social de la organización, señalarles su remuneración y atribuciones, conforme a las políticas fijadas por la Junta Directiva, y removerlos cuando lo estime conveniente.
5. Realizar y celebrar los actos, operaciones, contratos, convenios, acuerdos y alianzas estratégicas que buscan el cumplimiento del objeto social, previa autorización según las cuantías definidas en los estatutos.
6. Delegar total o parcialmente, la competencia para celebrar contratos, convenios, acuerdos o alianzas estratégicas, en empleados que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o sus equivalencias acordes a la estructura organizacional.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos ocho (8) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y tres (3) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 11 de 238

<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
-----------------------	--

### 7.1.2. JEFE DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO	X	ROL	
	NOMBRE:	JEFE DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN		
ÁREA:	CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN			
JEFE DEL ÁREA:	JEFE DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	DIRECTIVO			

OBJETIVO
Velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procesos inherentes al objeto social de la entidad, así como de la normatividad vigente aplicable, recomendando los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Asesorar a la Gerencia General en la planeación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
2. Brindar asesoría, acompañamiento y capacitación al personal en los elementos que componen el sistema de control interno de la entidad.
3. Liderar la planeación y ejecución de reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
4. Fomentar, asesorar y acompañar a los procesos en la adopción de un pensamiento basado en riesgos, autocontrol y mejora continua.
5. Brindar asesoría en la identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad y sus procesos.
6. Realizar seguimiento a la definición e implementación de controles y acciones para la prevención y mitigación de riesgos.
7. Identificar necesidades de auditoría y establecer puntos de control para evaluar la gestión y el desempeño de los procesos de la entidad, de acuerdo con la gestión de riesgos y los requerimientos de la alta dirección.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 12 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
8. Coordinar la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno.
9. Comunicar oportunamente los requerimientos de recursos y las limitaciones para el desarrollo del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno.
10. Comunicar los resultados finales de las auditorías y seguimientos que se realicen, para que los auditados garanticen las acciones de mejoramiento requeridas en su proceso, proyecto o área.
11. Brindar asesoría y acompañamiento en la identificación, formulación y adopción de planes de mejoramiento para la atención de hallazgos de auditorías internas, externas y requerimientos de entes de control.
12. Coordinar, monitorear y evaluar el seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías internas, externas y requerimientos de entes de control.
13. Presentar informes periódicos a la alta dirección sobre los asuntos estratégicos que impacten los procesos de gobierno, riesgos, controles, las evaluaciones de Ley y los relacionados con el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, externa y requerimientos de entre de control.
14. Presentar los reportes e informes periódicos sobre el estado del sistema de control interno conforme a la normatividad vigente.
15. Generar recomendaciones sobre procesos de control manteniendo la objetividad e independencia, sin asumir en algún momento responsabilidades de gestión, propias de la alta dirección.
16. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos bajo su responsabilidad.
17. Asegurar la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.
18. Comunicar a su equipo de trabajo y efectuar seguimiento, medición y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y procesos bajo su responsabilidad, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes.
19. Dirigir y coordinar la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos bajo su responsabilidad.
20. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo o bajo su supervisión, con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo del área.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 13 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
21. Dirigir y coordinar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de competencia del área.
22. Propender por la consecución de recursos físicos, humanos, técnicos, tecnológicos y económicos para el desarrollo de las actividades del área.
23. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
24. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes áreas, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
25. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos bajo su responsabilidad.
26. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora.
27. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
28. Asegurar la actualización documental de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
29. Procurar por el cuidado integral de su salud.
30. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
31. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
32. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
33. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
34. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
35. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
36. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
37. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 14 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
38. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
39. Participar, contribuir y motivar al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
40. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

NIVEL DE AUTORIDAD
1. Seleccionar equipo auditor para la ejecución del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno.
2. Aprobar la formulación y cierre de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías internas y externas, cuando se requiera.
3. Representar a la entidad en temas asociados a los procesos que lidera.
4. Autorizar requerimientos de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos que lidera.
5. Autorizar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal a su cargo.
6. Aprobar la información asociada a los procesos que lidera con destino a grupos de interés externos.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería, administración pública, administración de empresas, economía, derecho o afines.</li> <li>Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y tres (3) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.1.3. DIRECTOR(A) DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO	X	ROL	
		X		

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 15 de 238

	NOMBRE	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES
<b>ÁREA:</b>	OPERACIONES	
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	DIRECTIVO	

OBJETIVO
Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas, proyectos y procesos que aseguren la disponibilidad, calidad, continuidad, cobertura, confiabilidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos prestados por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Liderar la planeación y operación de los servicios públicos prestados por la empresa, gestionando las actividades y recursos necesarios.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con identificación, recepción y entrega a nivel físico y documental de la infraestructura existente para la prestación de servicios públicos en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la organización actúe como operador.
3. Asegurar la estructuración, actualización e implementación del marco tarifario acorde a la normatividad vigente aplicable en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
4. Garantizar la recopilación de información, análisis y cumplimiento de los componentes de los indicadores sectoriales aplicables en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, según la normatividad vigente aplicable.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la identificación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que mejoren la operación y aseguren la disponibilidad, calidad, continuidad, cobertura, confiabilidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
6. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento del plan de aseguramiento en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, implementación y evaluación de planes de prevención y atención de emergencias y desastres de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, alineados a los planes locales y regionales de emergencia y al marco legal aplicable.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 16 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. Asegurar que la prestación de los servicios públicos desarrollada por la entidad cumpla y mantenga vigente los permisos, licencias y demás requerimientos aplicables.
9. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la formulación, implementación y seguimiento de planes y/o estrategias ambientales de conservación y protección del recurso hídrico, así como el manejo adecuado de los residuos sólidos en las áreas de prestación del servicio.
10. Monitorear permanentemente el mercado energético para la definición de estrategias de comercialización de energía.
11. Propender por la identificación e implementación de alternativas en las que participe la empresa, alineadas con la transición energética planteada dentro de los planes de desarrollo nacional y departamental.
12. Participar en el análisis, estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio asociados a la prestación de servicios públicos.
13. Acompañar y participar en la elaboración y actualización del plan de gestión del Plan Departamental de Aguas (PDA).
14. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la formulación e implementación del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA).
15. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos bajo su responsabilidad.
16. Asegurar la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.
17. Comunicar a su equipo de trabajo y efectuar seguimiento, medición y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y procesos bajo su responsabilidad, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes.
18. Dirigir y coordinar la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos bajo su responsabilidad.
19. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo o bajo su supervisión, con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo del área.
20. Dirigir y coordinar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de competencia del área.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 17 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
21. Propender por la consecución de recursos físicos, humanos, técnicos, tecnológicos y económicos para el desarrollo de las actividades del área.
22. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
23. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes áreas, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
24. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos bajo su responsabilidad.
25. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora.
26. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
27. Asegurar la actualización documental de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
28. Procurar por el cuidado integral de su salud.
29. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
30. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
31. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
32. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
33. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
34. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
35. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
36. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
37. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 18 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
38. Participar, contribuir y motivar al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
39. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

NIVEL DE AUTORIDAD
1. Celebrar contratos, convenios, acuerdos o alianzas estratégicas, previa delegación de la Gerencia.
2. Representar a la entidad en temas asociados a los procesos que lidera.
3. Definir cronograma del ciclo de facturación de los servicios públicos prestados por la entidad.
4. Aprobar solicitudes de disponibilidad, viabilidad, factibilidad e independización de servicios públicos en las áreas de prestación de servicio (APS) donde opera la entidad.
5. Autorizar requerimientos de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos que lidera.
6. Autorizar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal a su cargo.
7. Aprobar la información asociada a los procesos que lidera con destino a grupos de interés externos.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería civil, química, eléctrica, ambiental, sanitaria, industrial, administración de empresas o afines.</li> <li>Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y tres (3) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.4. DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	X	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	<b>DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN</b>		

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 19 de 238

<b>ÁREA:</b>	PLANEACIÓN
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	DIRECTIVO

<b>OBJETIVO</b>
<p>Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas, proyectos y procesos en materia de planeación corporativa y gestión organizacional, promoviendo la integración de modelos y/o sistemas de planeación y gestión, el fortalecimiento de las relaciones de la entidad con sus grupos de valor y partes interesadas, la disponibilidad, integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información física y digital generada por los procesos y los servicios tecnológicos requeridos para la operación, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Coordinar las actividades para la formulación, implementación y seguimiento de la planeación estratégica y corporativa de la empresa a partir del análisis del contexto interno y externo.
2. Dirigir la formulación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de planeación institucional.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la definición e implementación del plan estratégico de inversiones de la organización en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA).
4. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua del modelo de procesos de la entidad, en alineación con los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la formulación e implementación del plan de gestión social de la entidad como gestora del Plan Departamental de Aguas (PDA), así como de otras estrategias de responsabilidad social empresarial.
6. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el planteamiento e implementación de estrategias para el posicionamiento y gestión de marca e identidad institucional, así como para la gestión de comunicaciones internas y externas de la empresa.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la planeación y administración de los recursos y servicios tecnológicos requeridos para la operación de los procesos, garantizando su disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la información.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de la entidad conforme a lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo la administración del archivo central e histórico.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A.</b> <b>E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 20 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
9. Liderar la planeación y ejecución de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10. Participar en la identificación de necesidades de auditoría y gestionar con Control Interno la planeación y ejecución de auditorías internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
11. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos bajo su responsabilidad.
12. Asegurar la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.
13. Comunicar a su equipo de trabajo y efectuar seguimiento, medición y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y procesos bajo su responsabilidad, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes.
14. Dirigir y coordinar la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos bajo su responsabilidad.
15. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo o bajo su supervisión, con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo del área.
16. Dirigir y coordinar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de competencia del área.
17. Propender por la consecución de recursos físicos, humanos, técnicos, tecnológicos y económicos para el desarrollo de las actividades del área.
18. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
19. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes áreas, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
20. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos bajo su responsabilidad.
21. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora.
22. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 21 de 238

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

23. Asegurar la actualización documental de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
24. Procurar por el cuidado integral de su salud.
25. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
26. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
27. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
28. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
29. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
30. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
31. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
32. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
33. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
34. Participar, contribuir y motivar al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
35. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

### NIVEL DE AUTORIDAD

1. Celebrar contratos, convenios, acuerdos o alianzas estratégicas, previa delegación de la Gerencia.
2. Representar a la entidad en temas asociados a los procesos que lidera.
3. Autorizar requerimientos de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos que lidera.
4. Autorizar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal a su cargo.
5. Aprobar la información asociada a los procesos que lidera con destino a grupos de interés externos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 22 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, economía o afines.</li> <li>Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y tres (3) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.5. DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	X	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	<b>DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	DIRECTIVO			

OBJETIVO
Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y procesos para la gestión de proyectos que contribuyan a la solución de necesidades de la comunidad en materia de servicios públicos y a la protección y conservación del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Participar en la formulación, estructuración, actualización, implementación y seguimiento del plan de gestión del Plan Departamental de Aguas (PDA) y del plan estratégico de inversiones requerido para su ejecución.
2. Liderar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Departamental de Aguas (PDA) frente a la viabilización y ejecución de proyectos en materia de servicios públicos, efectuando la rendición de cuentas correspondiente.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 23 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
3. Dirigir la definición e implementación de lineamientos, metodologías y herramientas para la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos en materia de servicios públicos, conforme a la normatividad vigente aplicable.
4. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el acompañamiento y asesoría a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas en la identificación y formulación de proyectos en materia de servicios públicos, de acuerdo con lineamientos de actores involucrados en su financiación y la normatividad vigente aplicable, dando prioridad a aquellas intervenciones que generen mayor impacto en la comunidad.
5. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos de consultoría especializada en materia de servicios públicos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas, los lineamientos de actores involucrados en su financiación y la normatividad vigente aplicable.
6. Dirigir, supervisar y controlar las actividades preliminares para revisión y trámite de viabilidad de proyectos en materia de servicios públicos, así como de acompañamiento a municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas ante el mecanismo viabilizador y de gestión de cierres financieros.
7. Dirigir, supervisar y controlar las actividades de acompañamiento relacionadas con la gestión y captación de recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional, así como de entidades de carácter público, privado o mixto, dirigidos al fortalecimiento de la prestación de servicios públicos y de las actividades desarrolladas por la empresa.
8. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y seguimiento a la ejecución de proyectos contratados por la entidad en materia de servicios públicos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas
9. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la socialización, verificación de puesta en marcha y entrega de proyectos ejecutados en materia de servicios públicos a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas, así como su evaluación expost.
10. Dirigir, supervisar y controlar la generación, recopilación, consolidación, análisis y entrega de información física y/o digital relacionada con la ejecución de las diferentes etapas de los proyectos gestionados en materia de servicios públicos, promoviendo el manejo adecuado del archivo físico y la correcta publicación en las herramientas tecnológicas o plataformas internas de la organización y/o aquellas dispuestas por entidades externas.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A.</b> <b>E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 24 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
11. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la formulación e implementación del plan de gestión ambiental en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA), así como de otras estrategias de responsabilidad social empresarial.
12. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la formulación e implementación del plan de gestión del riesgo sectorial en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA), teniendo en cuenta proyectos de prevención, mitigación, reconstrucción y rehabilitación.
13. Articular acciones de carácter técnico, institucional y financiero para el desarrollo de planes, programas y proyectos del orden local y regional relacionado con la gestión de proyectos en materia de servicios públicos.
14. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos bajo su responsabilidad.
15. Asegurar la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.
16. Comunicar a su equipo de trabajo y efectuar seguimiento, medición y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y procesos bajo su responsabilidad, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes.
17. Dirigir y coordinar la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos bajo su responsabilidad.
18. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo o bajo su supervisión, con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo del área.
19. Dirigir y coordinar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de competencia del área.
20. Propender por la consecución de recursos físicos, humanos, técnicos, tecnológicos y económicos para el desarrollo de las actividades del área.
21. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
22. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes áreas, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
23. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos bajo su responsabilidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A.</b> <b>E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 25 de 238

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

24. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora.
25. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
26. Asegurar la actualización documental de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
27. Procurar por el cuidado integral de su salud.
28. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
29. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
30. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
31. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
32. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
33. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
34. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
35. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
36. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
37. Participar, contribuir y motivar al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
38. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

### NIVEL DE AUTORIDAD

1. Celebrar contratos, convenios, acuerdos o alianzas estratégicas previa delegación de la Gerencia.
2. Delegar la supervisión de proyectos contratados por la entidad, en los casos que se requiera.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 26 de 238

3. Realizar la asignación de apoyo a la supervisión y conformar el comité de apoyo a la supervisión, en los casos en los que se requiera.
4. Representar a la entidad en temas asociados a los procesos que lidera.
5. Autorizar requerimientos de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos que lidera.
6. Autorizar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal a su cargo.
7. Aprobar la información asociada a los procesos que lidera con destino a grupos de interés externos.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> <li>Título de posgrado en áreas gerenciales, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos ocho (8) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y tres (3) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.6. DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	X	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)		
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	DIRECTIVO			

OBJETIVO
Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas, proyectos y procesos en materia jurídica y de contratación bajo principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 27 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Monitorear, estudiar, evaluar y conceptuar sobre el marco legal y regulatorio aplicable a la entidad y las actividades que desarrolla.
2. Establecer lineamientos, brindar asesoría y liderar las actividades de monitoreo, identificación, análisis y evaluación de requisitos legales y regulatorios aplicables a la entidad y las actividades que desarrolla, de manera que se gestione su cumplimiento.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de asesoría y acompañamiento en la interpretación y gestión del cumplimiento de requisitos legales y regulatorios aplicables a la entidad, emitiendo concepto jurídico en los casos que se requiera.
4. Garantizar que se brinde asesoría en la elaboración de documentos con contenido jurídico generados por las diferentes áreas de la entidad y verificar que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
5. Revisar y emitir concepto respecto a actos administrativos y documentos gerenciales que deban expedir o que hayan de someterse a consideración de la Gerencia, de la Junta Directiva y/o Asamblea General de Accionistas.
6. Liderar y controlar las actividades de identificación, evaluación y gestión de riesgos que en materia legal y regulatoria puedan afectar el funcionamiento y sostenibilidad de la entidad.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar procesos de contratación bajo principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación, de conformidad con la normatividad vigente asociada a los regímenes y modalidades de contratación aplicables a la entidad, según su naturaleza y las actividades que desarrolla.
8. Garantizar que se brinde asesoría y acompañamiento a las diferentes áreas de la entidad para la generación, consolidación y entrega de información requerida para dar inicio a los procesos de contratación en los que intervienen.
9. Efectuar seguimiento y control jurídico sobre la ejecución y liquidación de los contratos suscritos para el funcionamiento y cumplimiento del objeto social de la entidad, liderando la gestión de procesos administrativos de incumplimiento de contratos cuando aplique.
10. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de acompañamiento y soporte jurídico durante la ejecución, seguimiento y liquidación de contratos suscritos para el funcionamiento y cumplimiento del objeto social de la organización.
11. Dirigir, supervisar y controlar la generación, recopilación, consolidación, análisis y entrega de información física y/o digital relacionada con los procesos de contratación adelantados por la entidad, promoviendo el manejo adecuado del archivo físico y la correcta publicación en las herramientas tecnológicas o plataformas internas de la organización y/o aquellas dispuestas por entidades externas.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 28 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
12. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, envío y respuesta oportuna de solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos y demás asuntos tramitados por grupos de valor y partes interesadas de la organización.
13. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de acompañamiento, asesoría y representación en casos sujetos a controversias, procesos administrativos y judiciales que involucren a la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
14. Asesorar y apoyar a la Gerencia, en los asuntos judiciales y extrajudiciales que se requieran.
15. Velar porque la gestión de casos sujetos a controversias, acciones, recursos y/o procesos administrativos y judiciales que se adelanten en nombre de la entidad se realicen dentro de los términos y requisitos legales y regulatorios aplicables.
16. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos bajo su responsabilidad.
17. Asegurar la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.
18. Comunicar a su equipo de trabajo y efectuar seguimiento, medición y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y procesos bajo su responsabilidad, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes.
19. Dirigir y coordinar la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos bajo su responsabilidad.
20. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo o bajo su supervisión, con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo del área.
21. Dirigir y coordinar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de competencia del área.
22. Propender por la consecución de recursos físicos, humanos, técnicos, tecnológicos y económicos para el desarrollo de las actividades del área.
23. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
24. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes áreas, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
25. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos bajo su responsabilidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A.</b> <b>E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 29 de 238

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

26. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora.
27. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
28. Asegurar la actualización documental de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
29. Procurar por el cuidado integral de su salud.
30. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
31. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
32. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
33. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
34. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
35. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
36. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
37. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
38. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
39. Participar, contribuir y motivar al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
40. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

### NIVEL DE AUTORIDAD

1. Representar a la empresa ante organismos judiciales y administrativos en los asuntos de carácter jurídico de su competencia.
---

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 30 de 238

2. Celebrar contratos, convenios, acuerdos o alianzas estratégicas, previa delegación de la Gerencia.
3. Representar a la entidad en temas asociados a los procesos que lidera.
4. Autorizar requerimientos de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos que lidera.
5. Autorizar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal a su cargo.
6. Aprobar la información asociada a los procesos que lidera con destino a grupos de interés externos.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en derecho o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas jurídicas, contratación o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos ocho (8) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y tres (3) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.7. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	X	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	DIRECTIVO			

OBJETIVO
Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas, proyectos y procesos para la gestión eficiente y transparente de los recursos económicos, físicos y de talento humano requeridos para el funcionamiento y sostenibilidad de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Dirigir y coordinar la realización de estudios y suministro de información para el diseño de la estructura organizacional, la planta de personal, las políticas de talento humano, el reglamento interno de trabajo, la estructura salarial y prestacional de la empresa.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 31 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
2. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades para la provisión del talento humano requerido para el funcionamiento y sostenibilidad de la entidad, propiciando su bienestar y desarrollo, así como el afianzamiento de la cultura organizacional.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades para la planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades para gestionar, mantener y salvaguardar los bienes y la infraestructura física de la entidad requeridos para su operación y funcionamiento.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades para la planeación, adquisición y entrega de bienes y servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las necesidades de las áreas.
6. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades para el manejo y control de los recursos económicos de la empresa, de manera que se garantice su liquidez para la atención de sus compromisos financieros, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades requeridas para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, control y cierre del presupuesto de la empresa.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades para la gestión contable y tributaria de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
9. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades para el trámite y pago de compromisos adquiridos con terceros.
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos bajo su responsabilidad.
11. Asegurar la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.
12. Comunicar a su equipo de trabajo y efectuar seguimiento, medición y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y procesos bajo su responsabilidad, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes.
13. Dirigir y coordinar la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos bajo su responsabilidad.
14. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo o bajo su supervisión, con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo del área.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 32 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
15. Dirigir y coordinar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de competencia del área.
16. Propender por la consecución de recursos físicos, humanos, técnicos, tecnológicos y económicos para el desarrollo de las actividades del área.
17. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
18. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes áreas, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
19. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos bajo su responsabilidad.
20. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora.
21. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
22. Asegurar la actualización documental de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
23. Procurar por el cuidado integral de su salud.
24. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
25. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
26. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
27. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
28. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
29. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
30. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
31. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 33 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
32. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
33. Participar, contribuir y motivar al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
34. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

NIVEL DE AUTORIDAD
1. Celebrar contratos, convenios, acuerdos o alianzas estratégicas, previa delegación de la Gerencia.
2. Representar a la entidad en temas asociados a los procesos que lidera.
3. Autorizar requerimientos de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos que lidera.
4. Autorizar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal a su cargo.
5. Aprobar la información asociada a los procesos que lidera con destino a grupos de interés externos.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración pública, administración de empresas, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y tres (3) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.8. COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	X	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS		

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 34 de 238

<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL III

<b>OBJETIVO</b>
Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades necesarias para el acompañamiento y asesoría a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas en la identificación, formulación, revisión y viabilización de proyectos en materia de servicios públicos.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Participar en la formulación, estructuración, actualización e implementación del plan de gestión del Plan Departamental de Aguas (PDA) y del plan estratégico de inversiones requerido para su ejecución.
2. Contribuir al cumplimiento de objetivos y metas del Plan Departamental de Aguas (PDA) frente a la viabilización de proyectos en materia de servicios públicos.
3. Participar en la definición y asegurar el cumplimiento de lineamientos, metodologías y herramientas establecidas para la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos en materia de servicios públicos, conforme a la normatividad vigente aplicable.
4. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el acompañamiento y asesoría a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas en la identificación y formulación de proyectos en materia de servicios públicos, de acuerdo con lineamientos de actores involucrados en su financiación y la normatividad vigente aplicable, dando prioridad a aquellas intervenciones que generen mayor impacto en la comunidad.
5. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación, reformulación y/o ejecución de proyectos de consultoría especializada en materia de servicios públicos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas, los lineamientos de actores involucrados en su financiación y la normatividad vigente aplicable.
6. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades preliminares para revisión y trámite de viabilidad de proyectos en materia de servicios públicos, así como de acompañamiento a municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas ante el mecanismo viabilizador y de gestión de cierres financieros.
7. Promover y asegurar que los expedientes técnicos de los proyectos formulados, revisados y viabilizados se manejen y archiven de forma adecuada, de manera que se garantice la

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 35 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
consolidación del banco de proyectos de la entidad, conforme a los lineamientos definidos por la organización en materia de gestión documental.
8. Participar en actividades de acompañamiento relacionadas con la gestión y captación de recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional, así como de entidades de carácter público, privado o mixto, dirigidos al fortalecimiento de la prestación de servicios públicos y de las actividades desarrolladas por la empresa.
9. Coordinar la recopilación, consolidación, análisis y entrega de información física y/o digital relacionada con la formulación, revisión y viabilización de proyectos en materia de servicios públicos, promoviendo el manejo adecuado del archivo físico y la correcta publicación en las herramientas tecnológicas o plataformas internas de la organización y/o aquellas dispuestas por entidades externas.
10. Atender y gestionar la respuesta oportuna de los requerimientos y/o solicitudes realizadas por entes externos relacionados con la formulación, revisión y/o viabilización de proyectos en materia de servicios públicos.
11. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
12. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
13. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
14. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
15. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
16. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
17. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
18. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 36 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
19. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
20. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
21. Procurar por el cuidado integral de su salud.
22. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
24. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
25. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
26. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
27. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
28. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
29. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
30. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
31. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
32. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 37 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos cuatro (4) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y dos (2) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.1.9. COORDINADOR(A) DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	X	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	<b>COORDINADOR(A) DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS</b>		
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL III			

OBJETIVO
Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades necesarias para la supervisión y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión contratados por la entidad en materia de servicios públicos para los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Participar en la formulación, estructuración, actualización e implementación del plan de gestión del Plan Departamental de Aguas (PDA) y del plan estratégico de inversiones requerido para su ejecución.
2. Contribuir al cumplimiento de objetivos y metas del Plan Departamental de Aguas (PDA) frente a la ejecución de proyectos en materia de servicios públicos.
3. Participar en la definición y asegurar el cumplimiento de lineamientos, metodologías y herramientas establecidas para la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos en materia de servicios públicos, conforme a la normatividad vigente aplicable.
4. Identificar las obligaciones contractuales, requerimientos administrativos y técnicos necesarios para dar inicio a la ejecución de proyectos contratados por la entidad y conformar el comité de apoyo a la supervisión en los casos en los que sea designado como supervisor.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 38 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
5. Coordinar la inducción a los contratistas que participan en la ejecución de los proyectos, indicando los lineamientos que se deben cumplir en las diferentes etapas de la ejecución del proyecto, actividades y entregables.
6. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y seguimiento a la ejecución de proyectos contratados por la entidad en materia de servicios públicos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la ejecución de los proyectos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
8. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la socialización, verificación de puesta en marcha y entrega de proyectos ejecutados en materia de servicios públicos a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas, así como su evaluación expost.
9. Coordinar la recopilación, consolidación, análisis y entrega de información física y/o digital relacionada con la ejecución de proyectos contratados por la entidad en materia de servicios públicos, promoviendo el manejo adecuado del archivo físico y la correcta publicación en las herramientas tecnológicas o plataformas internas de la organización y/o aquellas dispuestas por entidades externas.
10. Atender y gestionar la respuesta oportuna de los requerimientos y/o solicitudes realizadas por entes externos relacionados con la ejecución de proyectos contratados por la entidad en materia de servicios públicos.
11. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
12. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
13. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
14. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
15. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 39 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
16. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
17. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
18. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
19. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
20. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
21. Procurar por el cuidado integral de su salud.
22. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
24. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
25. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
26. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
27. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
28. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
29. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
30. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
31. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
32. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 40 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos cuatro (4) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y dos (2) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.10. COORDINADOR(A) DE CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	X	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	COORDINADOR(A) DE CONTRATACIÓN		
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL III			

OBJETIVO
Gestionar procesos de contratación bajo principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación, de conformidad con la normatividad vigente asociada a los regímenes y modalidades de contratación aplicables a la entidad, según su naturaleza y las actividades que desarrolla.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Monitorear, identificar, analizar y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente asociada a los regímenes y modalidades de contratación aplicables a la entidad, según su naturaleza y las actividades que desarrolla.
2. Identificar los procesos de contratación que se deben adelantar, de acuerdo con las necesidades establecidas las diferentes áreas de la entidad, brindando asesoría y acompañamiento en la generación, consolidación y entrega de información requerida para dar inicio a estos procesos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 41 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
3. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades necesarias para la convocatoria, evaluación de proponentes y selección de contratistas conforme a los términos, criterios y requisitos aplicables a los procesos de contratación que se adelanten.
4. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de revisión de información, estructuración y elaboración de estudios predios y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la entidad, según las necesidades de las áreas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
5. Participar desde su competencia en las actividades de evaluación de proponentes en los diferentes procesos de contratación adelantados por la entidad que lo requieran.
6. Elaborar, expedir y/o someter a aprobación de la Gerencia los actos administrativos y demás documentos gerenciales requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la entidad en los que aplique.
7. Planear, organizar, coordinar y controlar con las diferentes áreas de la entidad las actividades necesarias para la suscripción, formalización y perfeccionamiento de contratos bajo las diferentes modalidades de contratación definidas, según régimen de contratación aplicable.
8. Planear, organizar, coordinar y controlar la generación, recopilación, consolidación, análisis y entrega de información física y/o digital relacionada con los procesos de contratación adelantados por la entidad, promoviendo el manejo adecuado del archivo físico y la correcta publicación en las herramientas tecnológicas o plataformas internas de la organización y/o aquellas dispuestas por entidades externas.
9. Gestionar el cargue y/o publicación de información de la etapa precontractual de los procesos de contratación adelantados por la entidad en plataformas internas de la organización y aquellas dispuestas por entidades externas.
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
11. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
12. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
13. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 42 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
14. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
15. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
16. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
17. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
18. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
19. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
20. Procurar por el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
25. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
26. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
27. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
28. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
29. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 43 de 238

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

31. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

#### PERFIL REQUERIDO

<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en derecho o afines.</li> <li>Título de posgrado en áreas jurídicas, contratación o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos cuatro (4) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y dos (2) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.11. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

#### IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	X	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)		
<b>ÁREA:</b>	GERENCIA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	GERENTE GENERAL			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II			

#### OBJETIVO

Facilitar la gestión y comunicación de la Gerencia con los diferentes grupos de valor y partes interesadas internas y externas.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procesos inherentes al objeto social de la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.
- Convocar y coordinar reuniones de los comités o grupos de trabajo creados por Gerencia, elaborando las respectivas actas y realizando seguimiento a los compromisos pactados.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 44 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
3. Gestionar la convocatoria y coordinación de reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas, llevar conforme a la Ley los libros de actas y realizar seguimiento a los compromisos establecidos.
4. Realizar soporte logístico para el desarrollo de las actividades propias de la Gerencia.
5. Asegurar la recepción y atención oportuna de necesidades y requerimientos de los grupos de valor y partes interesadas internas y externas que sean de competencia de la Gerencia, administrando la información compartida.
6. Realizar seguimiento a la recepción y envío de correspondencia relacionada con Gerencia, de manera que se asegure su atención y/o respuesta oportuna.
7. Realizar la proyección de informes, oficios, circulares, actos administrativos y demás documentos emitidos por Gerencia.
8. Coordinar la logística de transporte para los desplazamientos del personal en cumplimiento de las actividades relacionadas con la empresa, de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de Gerencia, acuerdo con normas y lineamientos establecidos para la gestión documental.
10. Velar por el cumplimiento de citas y compromisos de la Gerencia.
11. Recibir y realizar llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes de forma oportuna y asertiva, de acuerdo con protocolos de servicio al cliente.
12. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
13. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
14. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
15. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
16. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
17. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 45 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
18. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
19. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
20. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
21. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
22. Procurar por el cuidado integral de su salud.
23. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
25. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
26. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
27. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
28. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
29. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
30. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
31. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
32. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
33. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 46 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería, administración pública, administración de empresas, derecho, economía o afines.</li> <li>Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, jurídicas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.12. PROFESIONAL DE CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Desarrollar actividades necesarias para la gestión de los procesos de contratación requeridos para el funcionamiento y cumplimiento del objeto social de la organización, de conformidad con la normatividad vigente asociada a los regímenes y modalidades de contratación aplicables a la entidad, según su naturaleza y las actividades que desarrolla.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia a las diferentes áreas de la entidad para la generación, consolidación y entrega de información requerida para dar inicio a los procesos de contratación en los que intervienen.
2. Brindar soporte desde su competencia en la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y desgloses requeridos para los procesos de contratación que se adelanten.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 47 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
3. Participar desde su competencia en el desarrollo de actividades necesarias para la convocatoria, evaluación de proponentes y selección de contratistas conforme a los términos, criterios y requisitos aplicables a los procesos de contratación que le sean asignados.
4. Efectuar revisión desde su competencia de la información presentada por las áreas y desarrollar actividades para la estructuración y elaboración de estudios predios y demás documentos requeridos para los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Participar desde su competencia en las actividades de evaluación de proponentes en los diferentes procesos de contratación adelantados por la entidad que lo requieran, incluyendo reuniones, visitas y demás actividades necesarias para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en los estudios previos de los procesos de contratación adelantados, en caso que sea requerido.
6. Contribuir desde su competencia en actividades de elaboración y revisión de formatos o formularios requeridos para la publicación de información relativa a los procesos de contratación adelantados.
7. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia a las diferentes áreas de la entidad en el desarrollo de actividades necesarias para la suscripción, formalización y perfeccionamiento de contratos bajo las diferentes modalidades de contratación definidas, según régimen de contratación aplicable.
8. Efectuar la recopilación, consolidación, análisis y entrega de información física y/o digital relacionada con los procesos de contratación adelantados, realizando el manejo adecuado del archivo físico y la correcta publicación en las herramientas tecnológicas o plataformas internas de la organización y/o aquellas dispuestas por entidades externas.
9. Brindar soporte cuando se requiera en el cargue y/o publicación de información de la etapa precontractual de los procesos de contratación adelantados por la entidad en plataformas internas de la organización y aquellas dispuestas por entidades externas.
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
11. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
12. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
13. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 48 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
14. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
15. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
16. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
17. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
18. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
19. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
20. Procurar por el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
25. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
26. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
27. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
28. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
29. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 49 de 238

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

31. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

#### PERFIL REQUERIDO

<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en derecho, ingeniería o afines.</li> <li>Título de posgrado en áreas jurídicas, contratación o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.13. TESORERO(A)

#### IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	<b>X</b>	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	<b>TESORERO(A)</b>		
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II			

#### OBJETIVO

Desarrollar actividades para el manejo y control de los recursos económicos de la empresa, de manera que se garantice su liquidez para la atención de sus compromisos financieros, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Planear, organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras y de tesorería de la empresa.
- Brindar soporte en la administración del capital de la empresa, buscando su mejor rentabilidad, generando propuestas de inversión para el manejo eficiente de los recursos, minimizando los riesgos en las inversiones.
- Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad de la empresa.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A.</b> <b>E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 50 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4. Responder por el manejo de las cuentas bancarias, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
5. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la empresa, verificando que la aplicación de los descuentos de ley esté de acuerdo con las normas tributarias.
6. Verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de contabilidad aceptados.
7. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
8. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
9. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
10. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
11. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 51 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, contaduría, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, financieras o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

 <p>esant Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander</p>	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 52 de 238

#### 7.1.14. PROFESIONAL DE OPERACIONES AAA

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO	X	ROL	
	NOMBRE	PROFESIONAL DE OPERACIONES AAA		
ÁREA:	OPERACIONES			
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL I			

OBJETIVO
Desarrollar actividades administrativas y operativas requeridas para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en todas las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Ejecutar actividades relacionadas con la identificación, recepción y entrega a nivel físico y documental de la infraestructura existente para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
2. Participar en la coordinación de actividades para la planeación, operación, mantenimiento y verificación de los sistemas de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
3. Participar en la coordinación de actividades para la prestación del servicio público de aseo y mantenimiento a la infraestructura requerida en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
4. Participar en la recopilación, consolidación y gestión de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
5. Ejecutar actividades para garantizar la vigencia de los permisos, licencias y demás requerimientos aplicables para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
6. Participar en la recopilación de información, medición, análisis y cumplimiento de los componentes de los indicadores sectoriales de acueducto, alcantarillado y aseo aplicables en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, según la normatividad vigente aplicable.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 53 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. Participar en la recopilación, consolidación y registro de información en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) asociada a los trámites, procesos y procedimientos administrativos de cara al usuario que debe gestionar la entidad como prestador de servicios públicos.
8. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de aseguramiento de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
9. Brindar apoyo en la elaboración, implementación y evaluación de planes de prevención y atención de emergencias y desastres relacionados con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, alineados a los planes locales y regionales de emergencia y al marco legal aplicable.
10. Brindar apoyo en la formulación, implementación y seguimiento de planes y/o estrategias ambientales de conservación y protección del recurso hídrico, así como el manejo adecuado de los residuos sólidos en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
11. Desarrollar actividades para el análisis, atención y respuesta oportuna a solicitudes relacionadas con trámites, procesos y procedimientos administrativos de cara al usuario que se deben surtir durante la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
12. Brindar apoyo en la identificación, ejecución y seguimiento de proyectos que mejoren la operación y aseguren la disponibilidad, calidad, continuidad, cobertura, confiabilidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
13. Participar en el desarrollo de actividades para la legalización de usuarios fraudulentos identificados vía lectura de consumos relacionados con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
14. Brindar soporte en la recopilación, consolidación y análisis de información relacionada con la facturación, recaudo y cartera relacionada con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
15. Participar en la actualización de la base de datos de información geográfica de los catastros de acueducto y alcantarillado de las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 54 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
16. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
17. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
18. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
19. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
20. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
21. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
22. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
23. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
24. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
25. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
26. Procurar por el cuidado integral de su salud.
27. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
29. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
30. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A.</b> <b>E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 55 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
31. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
32. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
33. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
34. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
35. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
36. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
37. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería civil, química, ambiental, sanitaria, industrial, administración de empresas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.15. AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE OPERACIÓN AAA

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	X	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE OPERACIÓN AAA		
<b>ÁREA:</b>	OPERACIONES			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASISTENCIAL U OPERATIVO			

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 56 de 238

## OBJETIVO

Brindar soporte y desarrollar actividades administrativas y operativas requeridas para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Brindar soporte en el desarrollo de actividades para la recepción y entrega a nivel físico y documental de la infraestructura existente para la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades para la planeación, operación, mantenimiento y verificación de los sistemas de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
3. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades para la prestación del servicio público de aseo y mantenimiento a la infraestructura requerida en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
4. Identificar y realizar requerimientos de bienes y servicios necesarios para la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
5. Recopilar y reportar información requerida para la medición y análisis de indicadores operativos relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, según la normatividad vigente aplicable.
6. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con el plan de aseguramiento de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
7. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con planes de prevención y atención de emergencias y desastres de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, y actuar de acuerdo a lo establecido en caso de emergencias.
8. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con planes y/o estrategias ambientales de conservación y protección del recurso hídrico, así como el manejo adecuado de los residuos sólidos en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
9. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con proyectos que mejoren la operación y aseguren la disponibilidad, calidad, continuidad, cobertura, confiabilidad y eficiencia en la

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 57 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
10. Recopilar, consolidar y suministrar información para la actualización de la base de datos de información geográfica de los catastros de acueducto y alcantarillado de las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
11. Desarrollar actividades de apoyo para la recepción y atención de solicitudes relacionadas con trámites, procesos y procedimientos administrativos de cara al usuario que se deben surtir durante la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
12. Desarrollar actividades para la toma de lectura, generación de facturas y recaudo de recursos relacionados con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, conforme a lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Desarrollar actividades de apoyo para la legalización de usuarios fraudulentos identificados vía lectura de consumos relacionados con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
14. Gestionar las actividades de conexión, suspensión, corte y reconexión de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo (Cuando se requiera) en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
15. Recopilar y suministrar información para la actualización de la base de datos de información geográfica de los catastros de acueducto y alcantarillado de las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
16. Recibir y remitir a quien corresponda las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, y demás asuntos que llegan a los puntos de atención ubicados en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
17. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
18. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
19. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 58 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
20. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
21. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
22. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
23. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
24. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
25. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
26. Procurar por el cuidado integral de su salud.
27. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
29. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
30. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
31. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
32. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
33. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
34. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
35. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
36. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 59 de 238

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

37. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

#### PERFIL REQUERIDO

<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller con conocimientos en servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo o temas afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos un (1) año de experiencia en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de bachiller con curso hasta grado noveno y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.16. OPERADOR DE FONTANERÍA

#### IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	<b>X</b>	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	<b>OPERADOR DE FONTANERÍA</b>		
<b>ÁREA:</b>	OPERACIONES			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASISTENCIAL U OPERATIVO			

#### OBJETIVO

Desarrollar actividades a nivel operativo para la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Operar las plantas y equipos requeridos para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, de acuerdo con manuales de operación y mantenimiento.
- Monitorear y controlar el comportamiento técnico del sistema de acueducto durante la captación y potabilización de agua cruda, transporte, almacenamiento y distribución de agua potable.
- Monitorear y controlar el comportamiento técnico del sistema de alcantarillado durante la recolección, transporte y tratamiento de aguas residuales (Pluviales y sanitarias).

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 60 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
4. Realizar la inspección, mantenimiento, reparación y adecuación de las redes, instalaciones y demás infraestructura requerida para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
5. Participar en la identificación de requerimientos de bienes y servicios necesarios para la prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
6. Participar en la identificación e implementación de mejoras que permitan optimizar la operación y aseguren la disponibilidad, calidad, continuidad, cobertura, confiabilidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
7. Generar registros y reportes de las actividades desarrolladas para la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, conforme a lo dispuesto en los documentos internos de la entidad y la normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con el plan de aseguramiento de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
9. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con planes de prevención y atención de emergencias y desastres de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, y actuar de acuerdo a lo establecido en caso de emergencias.
10. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con planes y/o estrategias ambientales de conservación y protección del recurso hídrico en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
11. Brindar soporte en la toma de lectura y distribución de facturas relacionadas con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
12. Desarrollar actividades de conexión, suspensión, corte y reconexión de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado (Cuando se requiera) en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
13. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
14. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 61 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
15. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
16. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
17. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
18. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
19. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
20. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
21. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
22. Procurar por el cuidado integral de su salud.
23. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
25. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
26. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
27. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
28. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
29. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
30. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
31. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 62 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
32. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
33. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller con conocimientos en fontanería o temas afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos un (1) año de experiencia en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de bachiller con curso hasta grado noveno y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.1.17. OPERADOR DE BARRIDO

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>	X	<b>ROL</b>	
	<b>NOMBRE</b>	OPERADOR DE BARRIDO		
<b>ÁREA:</b>	OPERACIONES			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASISTENCIAL U OPERATIVO			

OBJETIVO
Desarrollar actividades a nivel operativo para la prestación del servicio público de aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Realizar actividades de barrido y limpieza de vías y áreas públicas, así como de mantenimiento de zonas verdes en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, según la programación establecida.
2. Desarrollar actividades de recolección y almacenamiento temporal de residuos sólidos en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, según la programación establecida para su transporte y disposición final.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 63 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
3. Participar en la identificación de requerimientos de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio público de aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
4. Participar en la identificación e implementación de mejoras que permitan optimizar la operación y aseguren la disponibilidad, calidad, continuidad y cobertura en la prestación del servicio público de aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
5. Generar registros y reportes de las actividades desarrolladas para la prestación del servicio público de aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, conforme a lo dispuesto en los documentos internos de la entidad y la normatividad vigente aplicable.
6. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con planes de prevención y atención de emergencias y desastres del servicio público de aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, y actuar de acuerdo a lo establecido en caso de emergencias.
7. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con planes y/o estrategias ambientales de manejo adecuado de los residuos sólidos en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
8. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
9. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
10. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
11. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 64 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos de cero (0) a un (1) año de experiencia en cargos o roles relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 65 de 238

<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de bachiller con curso hasta grado noveno y seis (6) meses de experiencia general.</li> </ul>
-----------------------	---

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 66 de 238

## 7.2. DESCRIPCIÓN DE ROLES GERENCIA

A continuación, se realiza la identificación y descripción de los roles establecidos para el área de **Gerencia**, de manera que se cuente con información base para la generación de contratos de prestación de servicios, consultoría u otros aplicables, según necesidad:

### 7.2.1. PROFESIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
	NOMBRE:	PROFESIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL		
ÁREA:	GERENCIA			
JEFE DEL ÁREA:	GERENTE GENERAL			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL II			

OBJETIVO
Desarrollar actividades para la consecución de ingresos que permitan asegurar el funcionamiento, sostenibilidad y crecimiento de la entidad, promoviendo la generación de experiencias positivas durante todo el ciclo del servicio y contribuyendo a la satisfacción y fidelización de grupos de valor y partes interesadas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Monitorear e identificar tendencias y oportunidades de negocio para la organización, a partir del análisis del mercado.
2. Coordinar el análisis, estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocios que contribuyan a la sostenibilidad y crecimiento de la entidad.
3. Identificar y gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas a nivel local, regional y nacional que permitan la estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio.
4. Recopilar información y establecer con Gerencia la proyección de ingresos, objetivos, indicadores y metas comerciales.
5. Liderar la estructuración del portafolio de servicios a ofrecer por la empresa.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 67 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. Definir y gestionar la implementación de planes y/o estrategias de mercadeo, publicidad, ventas, captación, retención y fidelización de clientes para el portafolio de servicios de la organización.
7. Coordinar la elaboración, presentación y seguimiento de propuestas comerciales relacionadas con el portafolio de servicios de la empresa.
8. Efectuar monitoreo y seguimiento de objetivos, indicadores y metas comerciales.
9. Liderar y coordinar la implementación y seguimiento del modelo de servicio al cliente y relacionamiento con grupos de valor y partes interesadas de la entidad, promoviendo la vivencia de experiencias positivas y una cultura de servicio.
10. Determinar mecanismos y efectuar la medición y análisis de la satisfacción y percepción de clientes, usuarios y ciudadanos, proponiendo acciones de mejoramiento.
11. Realizar seguimiento a contratos, convenios, acuerdos y alianzas estratégicas que se planteen para apoyo y fortalecimiento de la gestión comercial de la organización.
12. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
13. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
14. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
15. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
16. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
17. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
18. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
19. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
20. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 68 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
21. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
22. Procurar por el cuidado integral de su salud.
23. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
25. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
26. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
27. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
28. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
29. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
30. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
31. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
32. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
33. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, economía, mercadeo o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas de mercadeo, comerciales, gerenciales, administrativas, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 69 de 238

<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
-----------------------	--

## 7.2.2. PROFESIONAL DE APOYO GESTIÓN COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE:</b>	PROFESIONAL DE APOYO GESTIÓN COMERCIAL	
<b>ÁREA:</b>	GERENCIA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I		

OBJETIVO
<p>Desarrollar actividades de apoyo para la consecución de ingresos que permitan asegurar el funcionamiento, sostenibilidad y crecimiento de la entidad, promoviendo la generación de experiencias positivas durante todo el ciclo del servicio y contribuyendo a la satisfacción y fidelización de grupos de valor y partes interesadas.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Participar en el monitoreo e identificación de tendencias y oportunidades de negocio para la organización, a partir del análisis del mercado.
2. Desarrollar actividades para el análisis, estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocios que contribuyan a la sostenibilidad y crecimiento de la entidad.
3. Coadyuvar en la identificación y gestión de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas a nivel local, regional y nacional que permitan la estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio.
4. Desarrollar actividades para el cumplimiento de la proyección de ingresos, objetivos, indicadores y metas comerciales.
5. Contribuir a la estructuración del portafolio de servicios a ofrecer por la empresa.
6. Ejecutar actividades para la implementación de planes y/o estrategias de mercadeo, publicidad, ventas, captación, retención y fidelización de clientes para el portafolio de servicios de la organización.
7. Elaborar, presentar y realizar seguimiento de propuestas comerciales relacionadas con el portafolio de servicios de la empresa.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 70 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. Desarrollar actividades para la implementación y seguimiento del modelo de servicio al cliente y relacionamiento con grupos de valor y partes interesadas de la entidad, promoviendo la vivencia de experiencias positivas y una cultura de servicio.
9. Participar en la medición y análisis de la satisfacción y percepción de clientes, usuarios y ciudadanos, proponiendo acciones de mejoramiento.
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
11. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
12. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
13. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
14. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
15. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
16. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
17. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
18. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
19. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
20. Procurar por el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> 05/08/2022
			<b>Página:</b> 71 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
23. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
25. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
26. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
27. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
28. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
29. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
31. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, economía, mercadeo o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.2.3. PROFESIONAL DE OPERACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>X</b>	
<b>ÁREA:</b>	GERENCIA		
		<b>PROFESIONAL DE OPERACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS</b>	

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 72 de 238

<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	GERENTE GENERAL
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I

<b>OBJETIVO</b>
Desarrollar actividades de soporte técnico en el análisis, estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Realizar análisis técnicos en el área de su competencia, para la estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio.
2. Brindar soporte técnico en la generación de propuestas comerciales, proyección y evaluación de procesos contractuales relacionados con la implementación de nuevos modelos o unidades de negocio.
3. Desarrollar las actividades administrativas y operativas requeridas desde su área de competencia para la puesta en marcha de nuevos modelos o unidades de negocio.
4. Coadyuvar en la identificación y gestión de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas a nivel local, regional y nacional que permitan la estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio.
5. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
6. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
7. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
9. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
10. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
11. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 73 de 238

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

12. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
13. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
14. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
15. Procurar por el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
20. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
21. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
22. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
23. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
24. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

### PERFIL REQUERIDO

<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería civil, química, eléctrica, ambiental, sanitaria, industrial, administración de empresas o afines.</li> </ul>
-------------------	--

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 74 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.2.4. ASESOR TÉCNICO DE NUEVOS NEGOCIOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>ASESOR TÉCNICO DE NUEVOS NEGOCIOS</b>	
<b>ÁREA:</b>	GERENCIA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASESOR		

OBJETIVO
Brindar asesoría y soporte técnico en el análisis, estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Asesorar y realizar análisis técnicos en el área de su competencia, para la estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio.
2. Brindar soporte técnico en la generación de propuestas comerciales, proyección y evaluación de procesos contractuales relacionados con la implementación de nuevos modelos o unidades de negocio.
3. Coadyuvar en la identificación y gestión de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas a nivel local, regional y nacional que permitan la estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio.
4. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
5. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 75 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
7. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
8. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
9. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
10. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
11. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
12. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
13. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
14. Procurar por el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
17. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
19. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
20. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
21. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GER-ALN-001
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 05/08/2022
		<b>Página:</b> 76 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
22. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
23. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
24. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
25. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, química, eléctrica, ambiental, sanitaria, industrial, administración de empresas o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas técnicas relacionadas con el nuevo modelo o unidad de negocio a implementar.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 77 de 238

### 7.3. DESCRIPCIÓN DE ROLES CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

A continuación, se realiza la identificación y descripción de los roles establecidos para el área de **Control Interno y de Gestión**, de manera que se cuente con información base para la generación de contratos de prestación de servicios, consultoría u otros aplicables, según necesidad:

#### 7.3.1. PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL
	NOMBRE:	PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN	
ÁREA:	CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN		
JEFE DEL ÁREA:	JEFE DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN		
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procesos inherentes al objeto social de la entidad, así como de la normatividad vigente aplicable, recomendando los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar acompañamiento en la planeación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
2. Brindar asesoría, acompañamiento y capacitación al personal en los elementos que componen el sistema de control interno de la entidad.
3. Participar en las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
4. Fomentar, asesorar y acompañar a los procesos en la adopción de un pensamiento basado en riesgos, autocontrol y mejora continua.
5. Brindar asesoría en la identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad y sus procesos.
6. Realizar seguimiento a la definición e implementación de controles y acciones para la prevención y mitigación de riesgos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A.</b> <b>E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 78 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. Participar en la identificación de necesidades de auditoría y en la definición de puntos de control para evaluar la gestión y el desempeño de los procesos de la entidad, de acuerdo con la gestión de riesgos y los requerimientos de la alta dirección.
8. Apoyar la elaboración y ejecución del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno.
9. Elaborar informes de las auditorías y seguimientos que se realicen.
10. Brindar asesoría y acompañamiento en la identificación, formulación y adopción de planes de mejoramiento para la atención de hallazgos de auditorías internas, externas y requerimientos de entes de control.
11. Monitorear y evaluar el seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías internas, externas y requerimientos de entes de control.
12. Apoyar la elaboración de reportes e informes periódicos sobre el estado del sistema de control interno conforme a la normatividad vigente.
13. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
14. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
15. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
16. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
17. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
18. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
19. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
20. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 79 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
21. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
22. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
23. Procurar por el cuidado integral de su salud.
24. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
25. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
26. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
27. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
28. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
29. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
30. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
31. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
32. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
33. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
34. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración pública, administración de empresas, economía, derecho o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, sistemas de gestión, administrativas o afines.</li> </ul>

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 80 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> Por definir
			<b>Página:</b> 81 de 238

#### 7.4. DESCRIPCIÓN DE ROLES OPERACIONES

A continuación, se realiza la identificación y descripción de los roles establecidos para el área de **Operaciones**, de manera que se cuente con información base para la generación de contratos de prestación de servicios, consultoría u otros aplicables, según necesidad:

##### 7.4.1. PROFESIONAL MARCO TARIFARIO Y REGULADORIO AAA

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL
	NOMBRE	X	
ÁREA:	OPERACIONES		
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES		
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Gestionar las actividades requeridas para la estructuración, actualización e implementación del marco tarifario y regulatorio aplicable a la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Orientar, coordinar y desarrollar las actividades requeridas para la estructuración, actualización e implementación del marco tarifario acorde a la normatividad vigente aplicable en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador y velar por su correcta aplicación.
2. Orientar, coordinar y desarrollar las actividades requeridas para la recopilación de información, análisis y cumplimiento de los componentes de los indicadores sectoriales de acueducto, alcantarillado y aseo aplicables en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, según la normatividad vigente aplicable.
3. Gestionar la recopilación, consolidación y cargue de información a la plataforma del Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y demás plataformas habilitadas por las entidades competentes en relación con la labor de la empresa como prestador de servicios públicos domiciliarios.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 82 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
4. Garantizar la inscripción y actualización del Registro Único de Prestadores de Servicios (RUPS) de la entidad ante las entidades competentes y de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
5. Atender y gestionar la respuesta oportuna de los requerimientos y/o solicitudes realizadas por entes externos en materia de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
6. Participar en la identificación de mejoras que impacten la estructura de costos de la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
7. Participar en el análisis de costos para la estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio asociados a la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Apoyar en las actividades de fortalecimiento del Plan Departamental de Aguas (PDA), cuando se requiera, brindando asesoría y capacitación a los municipios vinculados en el cargue de información al Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), así como en el marco tarifario y regulatorio aplicable a la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
9. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
10. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
11. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
12. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
13. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
14. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
15. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 83 de 238

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

16. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
17. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
18. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
19. Procurar por el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
22. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
23. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
24. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
25. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
26. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
27. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
28. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
29. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
30. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

### PERFIL REQUERIDO

<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería, administración pública, administración de empresas, economía o afines.</li> </ul>
-------------------	--

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 84 de 238

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de posgrado en áreas administrativas, financieras, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.4.2. PROFESIONAL DE OPERACIONES AAA

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE OPERACIONES AAA</b>	
<b>ÁREA:</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Gestionar el desarrollo de actividades administrativas y operativas requeridas para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en todas las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Desarrollar actividades relacionadas con identificación, recepción y entrega a nivel físico y documental de la infraestructura existente para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
2. Coordinar actividades para la planeación, operación, mantenimiento y verificación de los sistemas de acueducto y alcantarillado en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
3. Coordinar actividades para la prestación del servicio público de aseo y mantenimiento a la infraestructura requerida en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 85 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
4. Recopilar, consolidar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
5. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la vigencia de los permisos, licencias y demás requerimientos aplicables para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
6. Participar en la recopilación de información, medición, análisis y cumplimiento de los componentes de los indicadores sectoriales de acueducto, alcantarillado y aseo aplicables en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, según la normatividad vigente aplicable.
7. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de aseguramiento de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
8. Brindar apoyo en la elaboración, implementación y evaluación de planes de prevención y atención de emergencias y desastres relacionados con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador, alineados a los planes locales y regionales de emergencia y al marco legal aplicable.
9. Brindar apoyo en la formulación, implementación y seguimiento de planes y/o estrategias ambientales de conservación y protección del recurso hídrico, así como el manejo adecuado de los residuos sólidos en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
10. Gestionar el análisis, atención y respuesta oportuna a solicitudes relacionadas con trámites, procesos y procedimientos administrativos de cara al usuario que se deben surtir durante la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
11. Brindar apoyo en la identificación, ejecución y seguimiento de proyectos que mejoren la operación y aseguren la disponibilidad, calidad, continuidad, cobertura, confiabilidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
12. Coordinar la toma de lectura, análisis, validación y ajuste de consumos de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 86 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
13. Gestionar la legalización de usuarios fraudulentos identificados vía lectura de consumos relacionados con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
14. Gestionar la recopilación, consolidación y análisis de información relacionada con la facturación, recaudo y cartera relacionada con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
15. Asegurar la actualización de la base de datos de información geográfica de los catastros de acueducto y alcantarillado de las áreas de prestación de servicio (APS) donde la empresa actúe como operador.
16. Brindar soporte técnico, cuando se requiera, en la supervisión de contratos relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
17. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
18. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
19. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
20. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
21. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
22. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
23. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
24. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
25. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 87 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
26. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
27. Procurar por el cuidado integral de su salud.
28. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
29. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
30. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
31. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
32. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
33. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
34. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
35. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
36. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
37. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
38. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, química, ambiental, sanitaria, industrial, administración de empresas o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas administrativas, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 88 de 238

<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
-----------------------	--

### 7.4.3. PROFESIONAL DE OPERACIONES DE ENERGÍA

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE OPERACIONES DE ENERGÍA</b>	
<b>ÁREA:</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Gestionar el desarrollo de actividades administrativas, operativas y comerciales requeridas para la prestación del servicio de comercialización de energía por parte de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Velar por el cumplimiento de las garantías exigidas por los entes reguladores en el mercado para la comercialización de energía.
2. Garantizar la inscripción y actualización del registro de la empresa como comercializador de energía ante las entidades competentes y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Monitorear permanentemente el mercado energético para la definición de estrategias de comercialización de energía.
4. Realizar el análisis y las proyecciones de oferta y demanda de energía de acuerdo a las condiciones y tendencias del momento para la definición de estrategias en la comercialización de energía.
5. Revisar y ajustar las operaciones comerciales en el mercado energético, especialmente las relacionadas con facturas del sistema de transmisión regional (STR), sistema de distribución local (SDL) y áreas de distribución (ADD).
6. Participar en las actividades relacionadas con la gestión de clientes para la comercialización de energía.
7. Brindar soporte técnico en la generación de ofertas comerciales, proyección y evaluación de procesos contractuales relacionados con la comercialización de energía.
8. Garantizar la operatividad, disponibilidad y confiabilidad de equipos para medición de la energía comercializada (Telemedida), dando cumplimiento al marco legal aplicable.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 89 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. Recopilar información, generar y emitir las facturas relacionadas con la comercialización de energía para usuarios no regulados y agentes de venta de energía, dando cumplimiento a la estructura tarifaria y el marco regulatorio aplicable, de acuerdo con lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Gestionar la recopilación, consolidación y cargue de información a la plataforma del Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y demás plataformas habilitadas por las entidades competentes en relación con la labor de la empresa como comercializador de energía.
11. Atender y gestionar la respuesta oportuna de los requerimientos y/o solicitudes realizadas por entes externos en relación con la labor de la empresa como comercializador de energía.
12. Participar en la identificación de mejoras que impacten la estructura de costos de la prestación del servicio de comercialización de energía.
13. Participar en la estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio relacionados con energía.
14. Desarrollar actividades para la identificación e implementación de alternativas en las que participe la empresa, alineadas con la transición energética planteada dentro de los planes de desarrollo nacional y departamental.
15. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
16. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
17. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
18. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
19. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
20. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
21. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 90 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
22. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
23. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
24. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
25. Procurar por el cuidado integral de su salud.
26. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
27. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
28. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
29. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
30. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
31. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
32. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
33. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
34. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
35. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
36. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería eléctrica, electrónica, energía o afines.</li> </ul>

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 91 de 238

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de posgrado en áreas administrativas, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.4.4. PROFESIONAL DE ASEGURAMIENTO PDA

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE ASEGURAMIENTO PDA</b>	
<b>ÁREA:</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL III		

OBJETIVO
Gestionar el desarrollo de las actividades requeridas para la formulación, aprobación, implementación, seguimiento y cierre del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Realizar la recopilación, consolidación, suministro y análisis de información para la formulación y estructuración del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA).
2. Desarrollar las actividades para la revisión y aprobación del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA) ante las instancias competentes.
3. Coordinar con los diferentes actores involucrados la ejecución de los proyectos y actividades definidas en el plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo aprobado en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA).
4. Participar en actividades de proyección y evaluación de procesos contractuales requeridos para la ejecución de los proyectos definidos dentro del plan de aseguramiento de la prestación de los

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 92 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo aprobado en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA).
5. Socializar con contratistas los lineamientos planteados para la ejecución de los proyectos definidos dentro del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo aprobado en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA).
6. Realizar seguimiento y cierre del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA), proyectando los informes periódicos que deban presentarse ante las entidades competentes.
7. Acompañar y participar en la elaboración y actualización del plan de gestión del Plan Departamental de Aguas.
8. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
9. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
10. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
11. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
12. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
13. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
14. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
15. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
16. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 93 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
17. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
18. Procurar por el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
21. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
22. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
23. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
24. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
25. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
26. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
27. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
28. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
29. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración pública, administración de empresas, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas administrativas, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos cuatro (4) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y dos (2) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 94 de 238

<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
-----------------------	--

#### 7.4.5. PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO PDA

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO PDA</b>	
<b>ÁREA:</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Brindar soporte en la formulación, implementación, seguimiento y cierre del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar soporte en la recopilación, consolidación y suministro de información para la formulación y estructuración del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA).
2. Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la proyección y evaluación de procesos contractuales requeridos para la ejecución de los proyectos definidos dentro del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo aprobado en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA).
3. Brindar soporte en la socialización con contratistas de los lineamientos planteados para la ejecución de los proyectos definidos dentro del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo aprobado en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA).
4. Acompañar y participar en el seguimiento y cierre del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el marco del Plan Departamental de Agua (PDA), proyectando los informes periódicos que deban presentarse ante las entidades competentes.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 95 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
6. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
7. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
9. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
10. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
11. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
12. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
13. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
14. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
15. Procurar por el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 96 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
20. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
21. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
22. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
23. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
24. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas técnicas relacionadas, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 97 de 238

## 7.5. DESCRIPCIÓN DE ROLES PLANEACIÓN

A continuación, se realiza la identificación y descripción de los roles establecidos para el área de **Planeación**, de manera que se cuente con información base para la generación de contratos de prestación de servicios, consultoría u otros aplicables, según necesidad:

### 7.5.1. PROFESIONAL DE PLANEACIÓN CORPORATIVA

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
	NOMBRE	PROFESIONAL DE PLANEACIÓN CORPORATIVA		
ÁREA:	PLANEACIÓN			
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL II			

OBJETIVO
Desarrollar actividades para la definición, implementación y seguimiento del plan estratégico de inversiones de la organización en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de la planeación estratégica y corporativa de la empresa a partir del análisis del contexto interno y externo.
2. Realizar la recopilación, consolidación y suministro de información para proyección de recursos y seguimiento del plan estratégico de inversiones en todos sus componentes, proyectando los informes periódicos que deban presentarse a las entidades competentes.
3. Brindar acompañamiento y asesoría en la construcción y/o actualización de planes de acción en materia de agua potable, saneamiento básico y aseo de los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA).
4. Gestionar la elaboración de informes, respuesta a solicitudes y requerimientos de entes externos relacionados con la labor de la entidad como gestor del Plan Departamental de Aguas (PDA).
5. Apoyar en la coordinación de reuniones de los comités directivo y técnico del Plan Departamental de Aguas (PDA), realizando seguimiento a los compromisos derivados de estas reuniones.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 98 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. Apoyar en la elaboración y/o revisión de estudios previos y demás documentos requeridos en los procesos contractuales adelantados en el marco de la implementación del Plan Departamental de Aguas (PDA).
7. Apoyar en la gestión de recursos ante la entidad financiera competente para la ejecución de proyectos en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA).
8. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
9. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
10. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
11. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
12. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
13. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
14. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
15. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
16. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
17. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
18. Procurar por el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 99 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
21. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
22. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
23. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
24. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
25. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
26. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
27. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
28. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
29. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 100 de 238

### 7.5.2. PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
	NOMBRE	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS		
ÁREA:	PLANEACIÓN			
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL II O III, SEGÚN NECESIDAD			

OBJETIVO
Gestionar la planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua del modelo de procesos de la entidad, en alineación con los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de la planeación estratégica y corporativa de la empresa a partir del análisis del contexto interno y externo.
2. Contribuir al diseño, planeación, implementación, mantenimiento y mejora del modelo de procesos de la organización, asegurando su adecuada documentación y medición, en alineación con los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados.
3. Asegurar la planeación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de acuerdo con la naturaleza y estructura de la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y participando activamente en el proceso de certificación al cual aplique la organización dentro de las normas internacionales ISO.
4. Brindar asesoría, acompañamiento y capacitación al personal en los elementos del modelo de procesos de la organización.
5. Realizar acompañamiento en la actualización de documentos internos de los procesos, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
6. Realizar acompañamiento en la identificación y documentación de cambios a nivel institucional que incidan en el modelo de procesos de la entidad.
7. Brindar asesoría y acompañamiento en la identificación, formulación y seguimiento de salidas no conformes, acciones correctivas, preventivas y de mejora.
8. Planificar y coordinar la realización de revisiones gerenciales periódicas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), informando a la alta dirección sobre el desempeño del mismo y sobre las

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 101 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
oportunidades de mejora identificadas para el fortalecimiento del modelo de procesos de la entidad.
9. Promover un enfoque de gestión de riesgos a nivel organizacional, a partir del monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad y sus procesos.
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
11. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
12. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
13. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
14. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
15. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
16. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
17. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
18. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
19. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
20. Procurar por el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 102 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
23. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
25. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
26. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
27. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
28. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
29. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
31. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL III (PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN MODELO DE PROCESOS)</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, sistemas de gestión o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos cuatro (4) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y dos (2) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL II (MANTENIMIENTO Y MEJORA MODELO DE PROCESOS)</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, sistemas de gestión o afines.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 103 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.5.3. PROFESIONAL DE APOYO DE PROCESOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO DE PROCESOS</b>	
<b>ÁREA:</b>	PLANEACIÓN		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I O II, SEGÚN NECESIDAD		

OBJETIVO
Contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora continua del modelo de procesos de la entidad, en alineación con los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Contribuir a la planeación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de acuerdo con la naturaleza y estructura de la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
2. Consolidar información, documentar y realizar seguimiento periódico al plan de acción institucional, matriz de riesgos institucionales y plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad, proyectando los informes que deban presentarse ante las instancias competentes.
3. Realizar el control de solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos internos de los procesos.
4. Realizar acompañamiento en la actualización de documentos internos de los procesos, según asignación.
5. Realizar seguimiento a la identificación, planeación, documentación, ejecución y cierre de salidas no conformes, acciones correctivas, preventivas y de mejora.
6. Hacer seguimiento y realizar la consolidación de información relacionada con la formulación, medición y análisis de indicadores estratégicos y de procesos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 104 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. Realizar soporte logístico y elaborar actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Consolidar información y realizar la gestión del diligenciamiento de Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), Índice de Transparencia (ITA) y demás relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
10. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
11. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
12. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
13. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
14. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
15. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
16. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
17. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
18. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
19. Procurar por el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 105 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
22. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
23. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
24. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
25. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
26. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
27. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
28. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
29. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
30. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL II (PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN MODELO DE PROCESOS)</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, sistemas de gestión o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL I (MANTENIMIENTO Y MEJORA MODELO DE PROCESOS)</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, economía o afines.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 106 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	Profesional I: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.5.4. PROFESIONAL DE GESTIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	PLANEACIÓN		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I O II, SEGÚN NECESIDAD		

OBJETIVO
Desarrollar las actividades requeridas para la formulación, aprobación, implementación, seguimiento y cierre del plan de gestión social de la entidad como gestora del Plan Departamental de Aguas (PDA), así como de otras estrategias de responsabilidad social empresarial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Realizar la recopilación, consolidación y suministro de información para la formulación del plan de gestión social de la entidad en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA).
2. Desarrollar las actividades para la revisión y aprobación del plan de gestión social de la entidad en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) ante las instancias competentes.
3. Coordinar con los diferentes actores involucrados la ejecución de los proyectos y actividades definidas en el plan de gestión social de la entidad aprobado en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA)
4. Realizar seguimiento y cierre del plan de gestión social de la entidad en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA), proyectando los informes periódicos que deban presentarse ante las entidades competentes.
5. Socializar lineamientos del plan de gestión social de la entidad con los contratistas de los proyectos, así como las actividades que deben realizar en el componente social durante la ejecución de los mismos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 107 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. Revisar y verificar el cumplimiento de los planes de gestión social de los proyectos ejecutados en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA).
7. Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades de socialización dirigidas a la población beneficiada de los proyectos adelantados en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA).
8. Participar en la identificación y caracterización de grupos de valor y partes interesadas de la entidad, teniendo en cuenta el componente social.
9. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y acciones de responsabilidad social empresarial que lidere la entidad.
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
11. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
12. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
13. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
14. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
15. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
16. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
17. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
18. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
19. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
20. Procurar por el cuidado integral de su salud.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 108 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
25. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
26. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
27. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
28. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
29. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
31. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL II	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en trabajo social o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL I	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en trabajo social o afines.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 109 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.5.5. PROFESIONAL DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE COMUNICACIONES</b>	
<b>ÁREA:</b>	PLANEACIÓN		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Gestionar el planteamiento, implementación y seguimiento de estrategias para el posicionamiento y gestión de marca e identidad institucional, así como para la gestión de comunicaciones internas y externas de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Plantear, implementar y realizar seguimiento de lineamientos y estrategias para el posicionamiento y gestión de marca e identidad institucional.
2. Proponer lineamientos, medios, canales y estrategias de comunicación interna y externa a nivel institucional.
3. Planear, implementar y realizar seguimiento de estrategias de comunicación interna y externa, teniendo en cuenta los diferentes medios y canales de comunicación dispuestos por la empresa.
4. Coordinar el envío de información, participación y/o ejecución de actividades o eventos relacionados con la imagen de la empresa a nivel externo.
5. Evaluar la efectividad de los medios, canales y estrategias de comunicación interna y externa definidos a nivel institucional.
6. Gestionar la recopilación de información, generación y uso de contenido gráfico y audiovisual para las estrategias de comunicación, posicionamiento, gestión de marca e identidad institucional.
7. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 110 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
9. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
10. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
11. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 111 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en comunicación social, periodismo, diseño gráfico con énfasis en comunicación o afines.</li> <li>Título de posgrado en áreas comerciales, comunicacionales o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.5.6. TÉCNICO DE CONTENIDO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>TÉCNICO DE CONTENIDO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL</b>		
<b>ÁREA:</b>	PLANEACIÓN			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	TÉCNICO			

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 112 de 238

## OBJETIVO

Generar y gestionar la publicación de contenido gráfico y audiovisual requerido para la implementación de estrategias para el posicionamiento y gestión de marca e identidad institucional, así como para la gestión de comunicaciones internas y externas de la empresa.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Administrar las cuentas en redes sociales y canal de YouTube de la entidad.
2. Obtener material, redactar y gestionar la publicación de contenido gráfico y/o audiovisual en redes sociales, canal de YouTube, sitio web y demás canales de comunicación oficiales de la empresa, así como su uso en estrategias de comunicación, posicionamiento, gestión de marca e identidad institucional.
3. Consolidar memoria institucional de material gráfico y audiovisual recopilado en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
4. Generar y analizar estadísticas relacionadas con el uso de canales de comunicación oficiales de la organización, incluyendo el planteamiento de propuestas de mejora.
5. Acompañar el desarrollo de actividades relevantes de la entidad a nivel interno y externo, realizando la cobertura y registro fotográfico de visitas y/o eventos relacionados con la imagen institucional de la empresa.
6. Realizar el envío de información, participación y/o ejecución de actividades o eventos relacionados con la imagen de la empresa a nivel externo.
7. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
8. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
9. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
10. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
11. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 113 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 114 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnología o técnico en comunicación social, periodismo, diseño gráfico con énfasis en comunicación o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de tecnología o técnico con título de bachiller y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.5.7. PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN TIC

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN TIC</b>	
<b>ÁREA:</b>	PLANEACIÓN		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL III		

OBJETIVO
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación y administración de los recursos y servicios tecnológicos requeridos para la operación de los procesos, garantizando su disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Identificar y gestionar las necesidades de la organización relacionadas con la adquisición, implementación, mantenimiento y/o actualización de software, hardware y servicios asociados a tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Administrar el catálogo de servicios de tecnologías de la información y de las comunicaciones de la entidad.
3. Identificar, analizar, evaluar y gestionar el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
4. Definir y gestionar las estrategias para garantizar la continuidad del negocio en el tiempo en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Definir y gestionar el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, en alineación con la planeación estratégica y corporativa de la empresa.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 115 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
6. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Realizar la identificación y definición de políticas y estándares que faciliten la gestión y la gobernabilidad en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
9. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
10. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
11. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
12. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
13. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
14. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
15. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
16. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
17. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
18. Procurar por el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 116 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
21. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
22. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
23. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
24. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
25. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
26. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
27. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
28. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
29. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería de sistemas, telecomunicaciones o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos cuatro (4) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y dos (2) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 117 de 238

### 7.5.8. PROFESIONAL TIC

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
	NOMBRE	PROFESIONAL TIC		
ÁREA:	PLANEACIÓN			
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL II			

OBJETIVO
Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación y administración de los recursos y servicios tecnológicos requeridos para la operación de los procesos, garantizando su disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Contribuir a la planeación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Gestionar y controlar el soporte y licenciamiento de software implementado por la entidad, asegurando su vigencia y cobertura.
3. Programar y coordinar mantenimientos y/o actualizaciones de software y hardware.
4. Recibir, analizar y solucionar requerimientos, incidentes o eventos relacionados con el catálogo de servicios de tecnologías de información y de las comunicaciones de la entidad.
5. Asignar, entregar y controlar credenciales de acceso y recursos tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades de los procesos.
6. Proponer y participar en el diseño de las especificaciones de requerimientos, definición del alcance, identificación de los riesgos, ejecución de pruebas y capacitaciones a los usuarios para la adopción de software, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
7. Participar en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
8. Participar en la ejecución y seguimiento de las estrategias definidas para garantizar la continuidad del negocio en el tiempo en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
9. Participar en la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 118 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
10. Participar en la ejecución, análisis y evaluación de necesidades de integración e interoperabilidad entre sistemas de información internos y externos.
11. Realizar el seguimiento y control a los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios asociados a tecnologías de la información y las comunicaciones.
12. Controlar y evaluar la documentación funcional y técnica de los productos y servicios asociados a las tecnologías de la información y las comunicaciones para garantizar su operación y un adecuado soporte a los usuarios
13. Participar en la asistencia y soporte técnico sobre los productos y servicios asociados a tecnologías de la información y las comunicaciones.
14. Administrar el sitio web de la entidad y gestionar las modificaciones correspondientes, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
15. Administrar las copias de seguridad de la información generada por la entidad en medios digitales o electrónicos.
16. Gestionar la inscripción y actualización de bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
17. Elaborar y presentar informes relacionados con la gestión realizada en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
18. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
19. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
20. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
21. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
22. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
23. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 119 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
24. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
25. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
26. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
27. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
28. Procurar por el cuidado integral de su salud.
29. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
30. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
31. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
32. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
33. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
34. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
35. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
36. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
37. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
38. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
39. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 120 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería de sistemas, telecomunicaciones o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.5.9. TÉCNICO DE SOPORTE TIC

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>TÉCNICO DE SOPORTE TIC</b>	
<b>ÁREA:</b>	PLANEACIÓN		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	TÉCNICO		

OBJETIVO
Brindar soporte en la administración de los recursos y servicios tecnológicos requeridos para la operación de los procesos de la organización.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Mantener actualizado el inventario de activos de información y recursos tecnológicos de la entidad junto con la documentación que lo soporta.
2. Realizar actualizaciones, mantenimientos preventivos y correctivos de software y hardware.
3. Recibir, analizar y solucionar requerimientos, incidentes o eventos relacionados con el catálogo de servicios de tecnologías de información y de las comunicaciones de la entidad.
4. Apoyar en la entrega y control de credenciales de acceso y recursos tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades de los procesos, instalando y configurando la tecnología a ser empleada en la empresa, teniendo en cuenta equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 121 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5. Gestionar las copias de seguridad de la información de la empresa.
6. Gestionar la disposición final de hardware dado de baja.
7. Brindar asesoría y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
8. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
9. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
10. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
11. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
12. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
13. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
14. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
15. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
16. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
17. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
18. Procurar por el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> Por definir
			<b>Página:</b> 122 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
21. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
22. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
23. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
24. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
25. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
26. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
27. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
28. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
29. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnología o técnico en sistemas, tecnología, informática o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de tecnología o técnico con título de bachiller y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.5.10. TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	PLANEACIÓN		

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 123 de 238

<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	TÉCNICO

<b>OBJETIVO</b>
Gestionar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de la entidad conforme a lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo la administración del archivo central e histórico.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental, conforme a la normatividad vigente aplicable.
2. Realizar la recopilación de información, definición y actualización de los instrumentos archivísticos aplicables a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, gestionando su aprobación y convalidación (Si aplica).
3. Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a las áreas en la aplicación de los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental.
4. Desarrollar actividades para la operación del archivo de gestión, central e histórico administrado por el área.
5. Coordinar con TIC las actividades necesarias para el buen funcionamiento de aplicaciones, equipos y recursos tecnológicos requeridos para el almacenamiento y consulta de documentos en los archivos de gestión, central e histórico que administre el área.
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permita medir la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en comités y/o reuniones a los que sea convocado.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 124 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización.
15. Realizar la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 125 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnología o técnico en gestión documental, archivo o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de tecnología o técnico con título de bachiller y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.5.11. OPERADOR DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>OPERADOR DE ARCHIVO</b>		
<b>ÁREA:</b>	PLANEACIÓN			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASISTENCIAL U OPERATIVO			

OBJETIVO
Brindar soporte a la ejecución de procesos de gestión documental en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad, según asignación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Clasificar, organizar, digitalizar y almacenar los documentos entregados al archivo de gestión, central y/o histórico administrado por el área.
2. Controlar la transferencia, préstamo, consulta y disposición final de documentos del archivo de gestión, central y/o histórico administrado por el área, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos aplicables a la entidad.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas en la clasificación, organización, digitalización, almacenamiento y transferencia de los documentos de los archivos de gestión.
4. Realizar inventarios periódicos de los documentos físicos y digitales que reposan en los archivos de gestión, central e histórico administrados por el área.
5. Participar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental, conforme a la normatividad vigente aplicable.
6. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 126 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
11. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
12. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
13. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
14. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
15. Procurar por el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
20. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
21. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
22. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
23. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 127 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
24. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller con conocimientos en temas de gestión documental o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de bachiller con curso hasta grado noveno y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 128 de 238

## 7.6. DESCRIPCIÓN DE ROLES PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE

A continuación, se realiza la identificación y descripción de los roles establecidos para el área de **Proyectos y Medio Ambiente**, de manera que se cuente con información base para la generación de contratos de prestación de servicios, consultoría u otros aplicables, según necesidad:

### 7.6.1. PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
	NOMBRE	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS		
ÁREA:	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL I O II, SEGÚN NECESIDAD			

OBJETIVO
Desarrollar las actividades necesarias para el acompañamiento y asesoría a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas en la identificación, formulación, revisión y viabilización de proyectos en materia de servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Desarrollar actividades de acompañamiento y asesoría a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas en la identificación y formulación de proyectos en materia de servicios públicos, según asignación, de acuerdo con lineamientos de actores involucrados en su financiación y la normatividad vigente aplicable.
2. Brindar asesoría a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas en la identificación y aplicación de lineamientos, metodologías y herramientas establecidas para la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos en materia de servicios públicos, según asignación, conforme a la normatividad vigente aplicable.
3. Brindar soporte en el desarrollo de actividades relacionadas con la formulación, reformulación y/o ejecución de proyectos de consultoría especializada en materia de servicios públicos, según asignación, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas, los lineamientos de actores involucrados en su financiación y la normatividad vigente aplicable.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 129 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4. Gestionar la revisión documental y técnica de los proyectos en materia de servicios públicos radicados en la entidad por los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas, según asignación, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para el trámite de su viabilidad.
5. Brindar acompañamiento y asesoría a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas en el trámite de viabilidad de proyectos en materia de servicios públicos ante el mecanismo viabilizador y en la gestión de cierres financieros, según asignación.
6. Reportar permanentemente sobre el estado, modificaciones y situaciones que se presenten en relación con la formulación, revisión y viabilización de proyectos en materia de servicios públicos, según asignación.
7. Recopilar, consolidar, analizar y entregar información física y/o digital relacionada con la formulación, revisión y viabilización de proyectos en materia de servicios públicos, según asignación, realizando el manejo adecuado del archivo físico y la correcta publicación en las herramientas tecnológicas o plataformas internas de la organización y/o aquellas dispuestas por entidades externas.
8. Recopilar, verificar, consolidar y proporcionar la información requerida para dar inicio a la contratación de proyectos viabilizados en materia de servicios públicos, según asignación.
9. Atender y gestionar la respuesta oportuna de los requerimientos y/o solicitudes realizadas por entes externos relacionados con la formulación, revisión y/o viabilización de proyectos en materia de servicios públicos, según asignación.
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
11. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
12. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
13. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
14. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
15. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 130 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
16. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
17. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
18. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
19. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
20. Procurar por el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
25. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
26. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
27. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
28. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
29. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
31. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 131 de 238

PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL II	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL I	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.6.2. PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
		NOMBRE	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I O II, SEGÚN COMPLEJIDAD DEL PROYECTO			

OBJETIVO
Desarrollar actividades de apoyo necesarias para la supervisión y seguimiento a la ejecución de proyectos contratados por la entidad en materia de servicios públicos para los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 132 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Identificar y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, requerimientos administrativos y técnicos necesarios para dar inicio a la ejecución de proyectos asignados y liderar las actividades del comité de apoyo a la supervisión.
2. Participar en la inducción a los contratistas que participan en la ejecución de los proyectos asignados, indicando los lineamientos que se deben cumplir en las diferentes etapas de la ejecución del proyecto, actividades y entregables.
3. Desarrollar actividades de apoyo para la supervisión y seguimiento a la ejecución de proyectos asignados, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas, solicitando acompañamiento técnico de expertos, cuando se considere necesario y generando los informes correspondientes.
4. Participar en las reuniones, comités, visitas y actividades de seguimiento desarrolladas en las diferentes etapas de la ejecución del proyecto.
5. Brindar soporte en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la ejecución de los proyectos asignados, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, efectuando seguimiento a las garantías de los diferentes contratos e informar oportunamente sobre los posibles vencimientos.
6. Asegurar el cumplimiento de lineamientos, metodologías y herramientas establecidas para la ejecución, seguimiento y cierre de proyectos en materia de servicios públicos, conforme a la normatividad vigente aplicable.
7. Informar y solicitar acompañamiento de comunicaciones y gestión social para la gestión y cubrimiento de los eventos que se desarrollen con grupos de valor y partes interesadas en los proyectos asignados.
8. Proporcionar información clave de los proyectos asignados requerida para publicación en medios de comunicación o para otros trámites requeridos por la entidad, informando sobre eventos que requieran acompañamiento por parte de comunicaciones y gestión social.
9. Brindar soporte en la revisión de actas, informes, cuentas de cobro y demás documentos que se generen durante la ejecución de los proyectos a los cuales sea asignado.
10. Brindar soporte en la socialización, verificación de puesta en marcha y entrega de proyectos ejecutados a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) y/o entidades externas, así como su evaluación expost, de acuerdo con su asignación.
11. Efectuar la recopilación, consolidación, análisis y entrega de información física y/o digital relacionada con la ejecución de proyectos asignados, realizando el manejo adecuado del archivo físico y la correcta publicación en las herramientas tecnológicas o plataformas internas de la organización y/o aquellas dispuestas por entidades externas.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 133 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
12. Verificar en las plataformas de los entes de control y/o portales de publicación internos y externos que la información registrada sobre los proyectos asignados sea correcta y veraz.
13. Atender y gestionar la respuesta oportuna de los requerimientos y/o solicitudes realizadas por entes externos relacionados con la ejecución de proyectos asignados.
14. Reportar novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los proyectos asignados.
15. Realizar seguimiento a la atención y respuesta oportuna a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias realizadas por grupos de valor y partes interesadas respecto a los proyectos asignados.
16. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
17. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
18. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
19. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
20. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
21. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
22. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
23. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
24. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
25. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
26. Procurar por el cuidado integral de su salud.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 134 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
27. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
29. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
30. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
31. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
32. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
33. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
34. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
35. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
36. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
37. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL II	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL I	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 135 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.6.3. PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Desarrollar las actividades requeridas para la formulación, aprobación, implementación, seguimiento y cierre del plan de gestión ambiental en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA), así como de otras estrategias de responsabilidad social empresarial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Realizar la recopilación, consolidación y suministro de información para la formulación del plan de gestión ambiental en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA).
2. Desarrollar las actividades para la revisión y aprobación del plan de gestión ambiental en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) ante las instancias competentes.
3. Coordinar con los diferentes actores involucrados la ejecución de los proyectos y actividades definidas en el plan de gestión ambiental aprobado en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA)
4. Realizar seguimiento y cierre del plan de gestión ambiental en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA), proyectando los informes periódicos que deban presentarse ante las entidades competentes.
5. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y acciones de responsabilidad social empresarial que lidere la entidad.
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 136 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 137 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ambiental, sanitaria o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas ambientales, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.6.4. PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II		

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 138 de 238

<b>OBJETIVO</b>
Desarrollar las actividades requeridas para la formulación, aprobación, implementación, seguimiento y cierre del plan de gestión del riesgo sectorial en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA).

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Realizar la recopilación, consolidación y suministro de información para la formulación del plan de gestión del riesgo sectorial en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA).
2. Desarrollar las actividades para la revisión y aprobación del plan de gestión del riesgo sectorial en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) ante las instancias competentes.
3. Coordinar con los diferentes actores involucrados la ejecución de los proyectos y actividades definidas en el plan de gestión del riesgo sectorial aprobado en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA)
4. Realizar seguimiento y cierre del plan de gestión del riesgo sectorial en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA), proyectando los informes periódicos que deban presentarse ante las entidades competentes.
5. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
6. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
7. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
9. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
10. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
11. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
12. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 139 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
13. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
14. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
15. Procurar por el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
20. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
21. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
22. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
23. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
24. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria, ambiental o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 140 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.6.5. EXPERTO HIDRÁULICO

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
		NOMBRE	EXPERTO HIDRÁULICO	
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASESOR			

OBJETIVO
Brindar asesoría y soporte técnico especializado en el desarrollo de actividades de formulación, revisión y supervisión a la ejecución de proyectos en materia de servicios públicos respecto a temas hidráulicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar acompañamiento y asesoría en la identificación de requerimientos técnicos, legales y regulatorios aplicables a la gestión de proyectos en materia de servicios públicos, según su especialidad.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
3. Participar en reuniones, comités, visitas y demás actividades de revisión y seguimiento requeridas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad y brindar asesoría técnica, según su especialidad.
4. Reportar novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los proyectos relacionadas con los temas de especialidad.
5. Reportar avances y actuaciones realizadas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 141 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> Por definir
			<b>Página:</b> 142 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas técnicas relacionadas con temas hidráulicos, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.6.6. EXPERTO TRATAMIENTO DE AGUAS

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>EXPERTO TRATAMIENTO DE AGUAS</b>	
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASESOR		

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 143 de 238

## OBJETIVO

Brindar asesoría y soporte técnico especializado en el desarrollo de actividades de formulación, revisión y supervisión a la ejecución de proyectos en materia de servicios públicos respecto a temas de tratamiento de aguas.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Brindar acompañamiento y asesoría en la identificación de requerimientos técnicos, legales y regulatorios aplicables a la gestión de proyectos en materia de servicios públicos, según su especialidad.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
3. Participar en reuniones, comités, visitas y demás actividades de revisión y seguimiento requeridas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad y brindar asesoría técnica, según su especialidad.
4. Reportar novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los proyectos relacionadas con los temas de especialidad.
5. Reportar avances y actuaciones realizadas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 144 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 145 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, química, sanitaria o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas técnicas relacionadas con temas de tratamiento de aguas, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.6.7. EXPERTO TOPOGRAFÍA

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>EXPERTO TOPOGRAFÍA</b>	
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASESOR		

OBJETIVO
Brindar asesoría y soporte técnico especializado en el desarrollo de actividades de formulación, revisión y supervisión a la ejecución de proyectos en materia de servicios públicos respecto a temas de topografía.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar acompañamiento y asesoría en la identificación de requerimientos técnicos, legales y regulatorios aplicables a la gestión de proyectos en materia de servicios públicos, según su especialidad.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
3. Participar en reuniones, comités, visitas y demás actividades de revisión y seguimiento requeridas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad y brindar asesoría técnica, según su especialidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 146 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4. Reportar novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los proyectos relacionadas con los temas de especialidad.
5. Reportar avances y actuaciones realizadas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 147 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería civil, topografía o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y cinco (5) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.6.8. EXPERTO ESTRUCTURAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>EXPERTO ESTRUCTURAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 148 de 238

<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASESOR

<b>OBJETIVO</b>
Brindar asesoría y soporte técnico especializado en el desarrollo de actividades de formulación, revisión y supervisión a la ejecución de proyectos en materia de servicios públicos respecto a temas estructurales.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Brindar acompañamiento y asesoría en la identificación de requerimientos técnicos, legales y regulatorios aplicables a la gestión de proyectos en materia de servicios públicos, según su especialidad.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
3. Participar en reuniones, comités, visitas y demás actividades de revisión y seguimiento requeridas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad y brindar asesoría técnica, según su especialidad.
4. Reportar novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los proyectos relacionadas con los temas de especialidad.
5. Reportar avances y actuaciones realizadas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 149 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 150 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> <li>Título de posgrado en áreas técnicas relacionadas con temas estructurales, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.6.9. EXPERTO PRESUPUESTO DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>EXPERTO PRESUPUESTO DE PROYECTOS</b>		
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASESOR			

OBJETIVO
Brindar asesoría y soporte técnico especializado en el desarrollo de actividades de formulación, revisión y supervisión a la ejecución de proyectos en materia de servicios públicos respecto a temas presupuestales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar acompañamiento y asesoría en la identificación de requerimientos técnicos, legales y regulatorios aplicables a la gestión de proyectos en materia de servicios públicos, según su especialidad.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
3. Participar en reuniones, comités, visitas y demás actividades de revisión y seguimiento requeridas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad y brindar asesoría técnica, según su especialidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 151 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4. Reportar novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los proyectos relacionadas con los temas de especialidad.
5. Reportar avances y actuaciones realizadas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 152 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria, industrial, financiera, administración de empresas o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, financieras, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 153 de 238

#### 7.6.10. EXPERTO GEOTECNIA

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
	NOMBRE	EXPERTO GEOTECNIA		
ÁREA:	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	ASESOR			

OBJETIVO
Brindar asesoría y soporte técnico especializado en el desarrollo de actividades de formulación, revisión y supervisión a la ejecución de proyectos en materia de servicios públicos respecto a temas de geotecnia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar acompañamiento y asesoría en la identificación de requerimientos técnicos, legales y regulatorios aplicables a la gestión de proyectos en materia de servicios públicos, según su especialidad.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
3. Participar en reuniones, comités, visitas y demás actividades de revisión y seguimiento requeridas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad y brindar asesoría técnica, según su especialidad.
4. Reportar novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los proyectos relacionadas con los temas de especialidad.
5. Reportar avances y actuaciones realizadas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, según su especialidad.
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 154 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 155 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería civil, sanitaria o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas técnicas relacionadas con temas de geotecnia, proyectos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.6.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ÁREA:</b>	PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASISTENCIAL U OPERATIVO		

OBJETIVO
Brindar soporte administrativo en el desarrollo de las actividades propias del área.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Realizar soporte logístico para el desarrollo de las actividades propias del área.
2. Realizar seguimiento a la recepción y envío de correspondencia relacionada con el área, de manera que se asegure su atención y/o respuesta oportuna.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 156 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
3. Apoyar en la redacción, elaboración y/o transcripción de informes, cartas, oficios, circulares y demás documentos que se originan en el área.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión del área, acuerdo con normas y lineamientos establecidos para la gestión documental.
5. Velar por el cumplimiento de citas y compromisos de la Dirección.
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes de forma oportuna y asertiva, de acuerdo con protocolos de servicio al cliente.
7. Brindar atención oportuna a los requerimientos de las demás áreas de la entidad, cumpliendo integralmente con las pautas establecidas por la Dirección.
8. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
9. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
10. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
11. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 157 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller con conocimientos en temas administrativos, económicos, gestión empresarial o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos un (1) año de experiencia en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de bachiller con curso hasta grado noveno y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 158 de 238

## 7.7. DESCRIPCIÓN DE ROLES JURÍDICA

A continuación, se realiza la identificación y descripción de los roles establecidos para el área **Jurídica**, de manera que se cuente con información base para la generación de contratos de prestación de servicios, consultoría u otros aplicables, según necesidad:

### 7.7.1. PROFESIONAL TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL
	NOMBRE	PROFESIONAL TÉCNICO DE CONTRATACIÓN	
ÁREA:	JURÍDICA		
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)		
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL I O II, SEGÚN NECESIDAD		

OBJETIVO
Desarrollar actividades necesarias para la gestión de los procesos de contratación requeridos para el funcionamiento y cumplimiento del objeto social de la organización, de conformidad con la normatividad vigente asociada a los regímenes y modalidades de contratación aplicables a la entidad, según su naturaleza y las actividades que desarrolla.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
32. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia a las diferentes áreas de la entidad para la generación, consolidación y entrega de información requerida para dar inicio a los procesos de contratación en los que intervienen.
33. Brindar soporte desde su competencia en la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y desgloses requeridos para los procesos de contratación que se adelanten.
34. Participar desde su competencia en el desarrollo de actividades necesarias para la convocatoria, evaluación de proponentes y selección de contratistas conforme a los términos, criterios y requisitos aplicables a los procesos de contratación que le sean asignados.
35. Efectuar revisión desde su competencia de la información presentada por las áreas y desarrollar actividades para la estructuración y elaboración de estudios predios y demás documentos requeridos para los procesos de contratación que le sean asignados.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 159 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
36. Participar desde su competencia en las actividades de evaluación de proponentes en los diferentes procesos de contratación adelantados por la entidad que lo requieran, incluyendo reuniones, visitas y demás actividades necesarias para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en los estudios previos de los procesos de contratación adelantados, en caso que sea requerido.
37. Contribuir desde su competencia en actividades de elaboración y revisión de formatos o formularios requeridos para la publicación de información relativa a los procesos de contratación adelantados.
38. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia a las diferentes áreas de la entidad en el desarrollo de actividades necesarias para la suscripción, formalización y perfeccionamiento de contratos bajo las diferentes modalidades de contratación definidas, según régimen de contratación aplicable.
39. Efectuar la recopilación, consolidación, análisis y entrega de información física y/o digital relacionada con los procesos de contratación adelantados, realizando el manejo adecuado del archivo físico y la correcta publicación en las herramientas tecnológicas o plataformas internas de la organización y/o aquellas dispuestas por entidades externas.
40. Brindar soporte cuando se requiera en el cargue y/o publicación de información de la etapa precontractual de los procesos de contratación adelantados por la entidad en plataformas internas de la organización y aquellas dispuestas por entidades externas.
41. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
42. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
43. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
44. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
45. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
46. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 160 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
47. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
48. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
49. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
50. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
51. Procurar por el cuidado integral de su salud.
52. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
53. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
54. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
55. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
56. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
57. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
58. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
59. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
60. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
61. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
62. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 161 de 238

PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL II	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración pública, administración de empresas, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas jurídicas, contratación, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL I	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración pública, administración de empresas, economía o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.7.2. PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
		NOMBRE	PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS	
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I O II, SEGÚN NECESIDAD			

OBJETIVO
<p>Brindar acompañamiento y soporte jurídico durante la ejecución, seguimiento, liquidación, publicación y/o cargue de información relacionada con contratos suscritos para el funcionamiento y cumplimiento del objeto social de la organización, de conformidad con la normatividad vigente asociada a los regímenes y modalidades de contratación aplicables a la entidad, según su naturaleza y las actividades que desarrolla.</p>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 162 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia en la identificación, gestión y verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos suscritos por la entidad, emitiendo concepto jurídico en los casos que se requiera.
2. Desarrollar actividades de apoyo para el seguimiento y control jurídico sobre la ejecución y liquidación de los contratos suscritos para el funcionamiento y cumplimiento del objeto social de la entidad, apoyando la gestión de procesos administrativos de incumplimiento de contratos cuando aplique.
3. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia en la revisión de documentos con contenido jurídico generados por las diferentes áreas de la entidad y verificar que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
4. Recibir y revisar información relacionada con la ejecución y liquidación de los contratos suscritos por la entidad, teniendo en cuenta los regímenes y modalidades de contratación aplicables, verificando que se encuentre correctamente suscrita y cuente con los respectivos soportes.
5. Realizar el cargue, publicación y actualización de la información relacionada con los procesos de contratación gestionados por la entidad en las plataformas dispuestas a nivel interno y por entidades externas, teniendo en cuenta los regímenes y modalidades de contratación aplicables, generando los reportes correspondientes.
6. Revisar y aprobar las pólizas y garantías de los contratos suscritos por la entidad, teniendo en cuenta los regímenes y modalidades de contratación aplicables.
7. Realizar seguimiento a la cobertura y vigencia de las pólizas y garantías de los contratos suscritos por la entidad, teniendo en cuenta las modificaciones presentadas durante su ejecución, conforme a los regímenes y modalidades de contratación aplicables.
8. Reportar a la Cámara de Comercio de Bucaramanga sobre los procesos de imposición de multas que se adelanten respecto a los procesos de contratación gestionados por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente asociada a los regímenes y modalidades de contratación aplicables.
9. Gestionar la expedición y actualización de las pólizas y garantías aplicables al desarrollo de las actividades propias de la entidad, garantizando su vigencia y cobertura.
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
11. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A.</b> <b>E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 163 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
12. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
13. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
14. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
15. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
16. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
17. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
18. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
19. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
20. Procurar por el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
25. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
26. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
27. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 164 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
28. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
29. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
31. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL II	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en derecho o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas jurídicas, contratación, proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL I	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en derecho o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.7.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASISTENCIAL U OPERATIVO		

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 165 de 238

<b>OBJETIVO</b>
Brindar soporte administrativo en el desarrollo de actividades necesarias para la gestión de los procesos de contratación requeridos para el funcionamiento y cumplimiento del objeto social de la organización.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Realizar soporte logístico para el desarrollo de actividades asociadas a los procesos de contratación adelantados por la entidad.
2. Realizar seguimiento a la recepción y envío de correspondencia relacionada con los procesos de contratación adelantados por la entidad, de manera que se asegure su atención y/o respuesta oportuna.
3. Apoyar en la redacción, elaboración y/o transcripción de informes, cartas, oficios, circulares y demás documentos que se originan en los procesos de contratación adelantados por la entidad.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión en medio físico y digital relacionado con los procesos de contratación adelantados por la entidad, realizando la transferencia a archivo central cuando se requiera, de acuerdo con normas y lineamientos establecidos para la gestión documental.
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes de forma oportuna y asertiva, de acuerdo con protocolos de servicio al cliente.
6. Brindar atención oportuna a los requerimientos de las demás áreas de la entidad relacionados con los procesos de contratación adelantados, cumpliendo integralmente con las pautas establecidas por la Dirección.
7. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
8. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
9. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
10. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 166 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 167 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller con conocimientos en temas administrativos, contratación, gestión documental o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos un (1) año de experiencia en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de bachiller con curso hasta grado noveno y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.7.4. PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO</b>		
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I O II, SEGÚN NECESIDAD			

OBJETIVO
Brindar acompañamiento, asesoría y soporte en la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas, proyectos y procesos en materia jurídica para el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte en las actividades de monitoreo, identificación, análisis y evaluación de requisitos legales y regulatorios aplicables a la entidad y las actividades que desarrollan las diferentes áreas, consolidando a nivel general el normograma de la entidad.
2. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte en la interpretación y gestión del cumplimiento de requisitos legales y regulatorios aplicables a las diferentes áreas de la entidad, emitiendo concepto jurídico en los casos que se requiera.
3. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia en la revisión de documentos con contenido jurídico generados por las diferentes áreas de la entidad, verificando que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
4. Brindar soporte en el análisis y respuesta oportuna de solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos y demás asuntos tramitados por grupos de valor y partes interesadas de la organización.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 168 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
6. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
7. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
9. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
10. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
11. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
12. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
13. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
14. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
15. Procurar por el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 169 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
20. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
21. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
22. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
23. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
24. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL II</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en derecho o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas jurídicas, contratación, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL I</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en derecho o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>		<b>Versión:</b> 01
			<b>Fecha:</b> Por definir
			<b>Página:</b> 170 de 238

### 7.7.5. PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO DE SERVICIOS PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
	NOMBRE	PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO DE SERVICIOS PÚBLICOS		
ÁREA:	JURÍDICA			
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL II			

OBJETIVO
Brindar acompañamiento, asesoría y soporte jurídico en la gestión de las actividades propias de la prestación de servicios públicos como parte del desarrollo del objeto social de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte en la interpretación y gestión del cumplimiento de requisitos legales y regulatorios aplicables a la prestación de servicios públicos como parte del desarrollo del objeto social de la entidad, emitiendo concepto jurídico en los casos que se requiera.
2. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia en la generación, consolidación y revisión de información requerida para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con la prestación de servicios públicos, realizando actividades para la estructuración y elaboración de estudios predios y demás documentos requeridos.
3. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia en el desarrollo de actividades necesarias para la suscripción, formalización y perfeccionamiento de contratos asociados a la prestación de servicios públicos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
4. Sustanciar los actos administrativos y documentos gerenciales requeridos por la entidad para el desarrollo de su objeto como prestador de servicios públicos.
5. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia en el análisis, estructuración e implementación de nuevos modelos o unidades de negocio asociados a la prestación de servicios públicos.
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 171 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 172 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en derecho o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas jurídicas, técnicas relacionadas con servicios públicos o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.7.6. ASESOR JURÍDICO TRIBUTARIO

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>ASESOR JURÍDICO TRIBUTARIO</b>		
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASESOR			

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 173 de 238

## OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica en materia tributaria para el desarrollo del objeto social de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Brindar asesoría en la interpretación y gestión del cumplimiento de requisitos legales y regulatorios en materia fiscal y tributaria, emitiendo concepto jurídico en los casos que se requiera.
2. Brindar asesoría en la planificación fiscal y tributaria de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia en la revisión de documentos con contenido jurídico en materia fiscal y tributaria, verificando que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
4. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte en el desarrollo de actividades requeridas para la gestión de trámites ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
5. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
6. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
7. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
9. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
10. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
11. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
12. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 174 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
13. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
14. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
15. Procurar por el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
20. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
21. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
22. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
23. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
24. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en derecho o afines.</li> <li>• Título de posgrado en temas tributarios o afines.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 175 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y cinco (5) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.7.7. ASESOR JURÍDICO LABORAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
		NOMBRE	ASESOR JURÍDICO LABORAL	
ÁREA:	JURÍDICA			
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	ASESOR			

OBJETIVO
Brindar asesoría jurídica en materia laboral para el desarrollo del objeto social de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar asesoría en la interpretación y gestión del cumplimiento de requisitos legales y regulatorios en materia laboral, emitiendo concepto jurídico en los casos que se requiera.
2. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia en la revisión de documentos con contenido jurídico en materia laboral, verificando que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
3. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia en el desarrollo de actividades necesarias para la suscripción, formalización, perfeccionamiento y liquidación de contratos de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
4. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte en la elaboración, actualización y verificación del cumplimiento del reglamento interno de trabajo, así como en la definición y aplicación de sanciones disciplinarias.
5. Brindar soporte en el análisis y respuesta oportuna de solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos y demás asuntos en materia laboral.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 176 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. Representar a la entidad en las audiencias de conciliación ante las instancias competentes en materia laboral.
7. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
8. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
9. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
10. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
11. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 177 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en derecho o afines.</li> <li>• Título de posgrado en temas laborales o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y cinco (5) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.7.8. PROFESIONAL DE VENTANILLA ÚNICA Y PQRS

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE Ventanilla Única y PQRS</b>	
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)		

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 178 de 238

<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I
------------------------------	---------------

<b>OBJETIVO</b>
Gestionar la recepción, envío y respuesta oportuna de solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos y demás asuntos tramitados por grupos de valor y partes interesadas de la organización a través de los diferentes medios y canales dispuestos para este fin.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Monitorear, identificar, analizar y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la gestión de peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos tramitados por grupos de valor y partes interesadas que tengan implicación jurídica para la entidad.
2. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte en la definición y adopción de lineamientos, medios y canales para la recepción de solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos y demás asuntos tramitados por grupos de valor y partes interesadas.
3. Orientar a grupos de valor y partes interesadas frente a la presentación y trámite de solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos, entre otros, a través de los diferentes medios y canales dispuestos para este fin.
4. Velar por el correcto funcionamiento de los medios y canales dispuestos para la recepción de solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos y demás asuntos tramitados por grupos de valor y partes interesadas.
5. Realizar actividades para la recepción, radicación, registro, clasificación, verificación, distribución y envío de correspondencia entrante y saliente de la entidad, asegurando su atención y/o respuesta oportuna.
6. Gestionar la recopilación de información, análisis, trámite y respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos y demás asuntos tramitados por grupos de valor y partes interesadas.
7. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
8. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
9. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 179 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
10. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
11. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 180 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en derecho o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.7.9. PROFESIONAL DE GESTIÓN PREDIAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN PREDIAL</b>		
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I O II, SEGÚN NECESIDAD			

OBJETIVO
Brindar acompañamiento, asesoría y soporte en temas prediales durante la formulación y ejecución de los proyectos gestionados por la entidad en materia de servicios públicos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Monitorear, identificar, analizar y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia predial que pueda incidir en el desarrollo de los proyectos gestionados por la entidad.
2. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte en la interpretación y gestión del cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos aplicables a la gestión predial en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad, emitiendo concepto en los casos que se requiera.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 181 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
3. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte desde su competencia en la revisión y trámite de documentos que en materia predial se deban suscribir con propietarios de inmuebles que pueden verse afectados en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad.
4. Apoyar la revisión y verificación de permisos de paso y servidumbres requeridos para la ejecución de proyectos contratados por la entidad.
5. Suscribir certificaciones de cumplimiento de requisitos en materia predial requeridos para los procesos de contratación que se adelanten para los proyectos gestionados por la entidad.
6. Participar desde su competencia en reuniones, comités, visitas y demás actividades de revisión y seguimiento requeridas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad y brindar asesoría en materia predial.
7. Reportar novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los proyectos relacionadas con temas prediales.
8. Reportar avances y actuaciones realizadas en las diferentes etapas de los proyectos gestionados por la entidad en materia predial.
9. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
10. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
11. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
12. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
13. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
14. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
15. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
16. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 182 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
17. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
18. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
19. Procurar por el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
22. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
23. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
24. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
25. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
26. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
27. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
28. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
29. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
30. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL II</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en derecho o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas de proyectos, técnicas relacionadas o afines.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 183 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO PROFESIONAL I</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en derecho o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años</li> </ul>

#### 7.7.10. ASESOR DE DEFENSA JUDICIAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>ASESOR DE DEFENSA JUDICIAL</b>		
<b>ÁREA:</b>	JURÍDICA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASESOR			

OBJETIVO
Desarrollar actividades de acompañamiento, asesoría y representación en casos sujetos a controversias, procesos administrativos y judiciales que involucren a la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar asesoría en la interpretación y gestión del cumplimiento de requisitos legales y regulatorios en materia de defensa judicial, emitiendo concepto jurídico en los casos que se requiera.
2. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte jurídico en la identificación, análisis y solución de casos sujetos a controversias que involucren a la entidad.
3. Planear y gestionar la instauración y atención de acciones, recursos y/o procesos administrativos y judiciales que involucren a la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 184 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
4. Brindar asesoría y acompañamiento desde su competencia en la revisión de documentos con contenido jurídico generados por las diferentes áreas de la entidad, verificando que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
5. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
6. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
7. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
9. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
10. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
11. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
12. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
13. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
14. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
15. Procurar por el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 185 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
19. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
20. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
21. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
22. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
23. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
24. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en derecho o afines.</li> <li>• Título de posgrado en temas requeridos para la defensa judicial o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y cinco (5) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.7.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>ÁREA:</b>	<b>JURÍDICA</b>			

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 186 de 238

<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASISTENCIAL U OPERATIVO

<b>OBJETIVO</b>
Brindar soporte administrativo en el desarrollo de las actividades propias del área.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Realizar soporte logístico para el desarrollo de las actividades propias del área.
2. Realizar seguimiento a la recepción y envío de correspondencia relacionada con el área, de manera que se asegure su atención y/o respuesta oportuna.
3. Apoyar en la redacción, elaboración y/o transcripción de informes, cartas, oficios, circulares y demás documentos que se originan en el área.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión del área, acuerdo con normas y lineamientos establecidos para la gestión documental.
5. Velar por el cumplimiento de citas y compromisos de la Dirección.
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes de forma oportuna y asertiva, de acuerdo con protocolos de servicio al cliente.
7. Brindar atención oportuna a los requerimientos de las demás áreas de la entidad, cumpliendo integralmente con las pautas establecidas por la Dirección.
8. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
9. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
10. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
11. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 187 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller con conocimientos en temas administrativos, económicos, gestión empresarial o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos un (1) año de experiencia en cargos o roles relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 188 de 238

<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de bachiller con curso hasta grado noveno y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
-----------------------	--

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 189 de 238

## 7.8. DESCRIPCIÓN DE ROLES ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

A continuación, se realiza la identificación y descripción de los roles establecidos para el área **Administrativa y Financiera**, de manera que se cuente con información base para la generación de contratos de prestación de servicios, consultoría u otros aplicables, según necesidad:

### 7.8.1. PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
	NOMBRE	PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
ÁREA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	PROFESIONAL II			

OBJETIVO
Desarrollar las actividades necesarias para la vinculación, desvinculación y gestión de las relaciones laborales con el talento humano requerido para el funcionamiento y sostenibilidad de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Apoyar la realización de estudios y suministro de información para el diseño de la estructura organizacional, la planta de personal, las políticas de talento humano, el reglamento interno de trabajo, la estructura salarial y prestacional de la empresa.
2. Realizar la planificación, organización y control de las actividades de vinculación y desvinculación de personal, de acuerdo con las necesidades de la empresa.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos, gestionar y formalizar la vinculación de personal, así como su afiliación a seguridad social (Salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación).
4. Gestionar todas las situaciones administrativas asociadas al personal (novedades y certificaciones) que se presenten durante la relación laboral.
5. Garantizar la actualización y manejo adecuado de las historias laborales de los trabajadores.
6. Realizar la liquidación, trámite para el pago y conciliación de nómina, prestaciones sociales y aportes parafiscales del personal de la entidad para su posterior transmisión ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 190 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. Realizar control y seguimiento al pago, registro y reporte de novedades al sistema de seguridad social del personal de planta de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
9. Suministrar información para la gestión de certificados de ingresos y retenciones de los trabajadores de la entidad.
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
11. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
12. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
13. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
14. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
15. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
16. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
17. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
18. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
19. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
20. Procurar por el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 191 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
23. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
25. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
26. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
27. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
28. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
29. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
31. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, derecho, psicología o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas administrativas, gestión humana, derecho laboral o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 192 de 238

## 7.8.2. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL
	NOMBRE	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
ÁREA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
NIVEL ORGANIZACIONAL:	TÉCNICO		

OBJETIVO
Brindar soporte en el desarrollo de actividades necesarias para la vinculación, desvinculación y gestión de las relaciones laborales con el talento humano requerido para el funcionamiento y sostenibilidad de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de requisitos, gestión y formalización de la vinculación de personal, así como su afiliación a seguridad social (Salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación).
2. Gestionar todas las situaciones administrativas asociadas al personal (novedades y certificaciones) que se presenten durante la relación laboral.
3. Garantizar la actualización y manejo adecuado de las historias laborales de los trabajadores.
4. Realizar la liquidación, trámite para el pago y conciliación de nómina, prestaciones sociales y aportes parafiscales del personal de la entidad para su posterior transmisión ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
5. Realizar control y seguimiento al pago, registro y reporte de novedades al sistema de seguridad social del personal de planta de la entidad.
6. Suministrar información para la gestión de certificados de ingresos y retenciones de los trabajadores de la entidad.
7. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
8. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 193 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
10. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
11. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 194 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnología o técnico en gestión empresarial, administrativa, contable o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de tecnología o técnico con título de bachiller y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.8.3. PROFESIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Gestionar iniciativas y actividades que propicien el bienestar y desarrollo del personal de la empresa, así como el afianzamiento de la cultura organizacional.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Planear y gestionar la realización de actividades de inducción, reinducción, entrenamiento y reentrenamiento del personal.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 195 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
2. Planear y gestionar el desarrollo de actividades de formación y capacitación de personal, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas, verificando su eficacia.
3. Gestionar la evaluación del desempeño del personal y la definición de acciones de mejoramiento para el cierre de brechas.
4. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades para la medición y análisis de la cultura y/o clima organizacional de la entidad.
5. Proponer y apoyar la implementación de estrategias y actividades de bienestar social, así como estímulos e incentivos para el personal.
6. Coordinar el desarrollo de estrategias y actividades para la socialización e implementación del código de integridad.
7. Realizar la promoción de campañas enfocadas en el fortalecimiento de la cultura y clima organizacional de la entidad.
8. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
9. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
10. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
11. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
12. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
13. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
14. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
15. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
16. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 196 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
17. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
18. Procurar por el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
21. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
22. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
23. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
24. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
25. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
26. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
27. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
28. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
29. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, psicología o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas administrativas, gestión humana o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 197 de 238

<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
-----------------------	--

#### 7.8.4. PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Gestionar la planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en alineación con el modelo de procesos de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Desarrollar actividades para la identificación, análisis y actualización de peligros, valoración de riesgos, diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo aplicables a la naturaleza y particularidades de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Desarrollar actividades para el diseño, planeación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando su adecuada documentación y medición, en alineación con el modelo de procesos de la entidad.
3. Definir y gestionar la implementación de actividades y medidas de prevención y control en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST) en los centros de trabajo de la entidad para medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, gestión de emergencias, de acuerdo con la naturaleza de los riesgos identificados y priorizados.
4. Brindar asesoría, acompañamiento y capacitación al personal en los elementos que componen el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta trabajadores, proveedores, contratistas y visitantes.
5. Gestionar la entrega y control de dotación y elementos de protección personal en los centros de trabajo de la entidad, promoviendo su uso adecuado.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 198 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. Realizar los requerimientos y coordinación de actividades con la administradora de riesgos laborales (ARL), tendientes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. Gestionar los trámites administrativos requeridos para la vinculación de personal de la entidad a la administradora de riesgos laborales (ARL).
8. Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral y Brigadas de Emergencia.
9. Gestionar la elaboración y socialización de los planes de emergencia y contingencia, así como el desarrollo de los simulacros y actividades de preparación ante eventualidades en los centros de trabajo de la entidad.
10. Realizar el reporte y coordinar la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
11. Planificar y coordinar la realización de revisiones gerenciales periódicas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), informando a la alta dirección sobre el desempeño del mismo y sobre las oportunidades de mejora identificadas.
12. Verificar administrativamente que en los contratos se establezcan los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo (SST) que se deben cumplir de acuerdo con la actividad a desarrollar y la normatividad vigente aplicable.
13. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
14. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
15. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
16. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
17. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
18. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 199 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
19. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
20. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
21. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
22. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
23. Procurar por el cuidado integral de su salud.
24. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
25. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
26. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
27. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
28. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
29. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
30. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
31. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
32. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
33. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
34. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 200 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas o afines.</li> <li>• Título de posgrado en seguridad y salud en el trabajo, sistemas de gestión o afines.</li> <li>• Debe contar con licencia en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.8.5. TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	TÉCNICO			

OBJETIVO
Brindar soporte en la implementación de controles establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución de las actividades propias de la empresa y sus procesos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Participar en el desarrollo de actividades para la identificación, análisis y actualización de peligros, valoración de riesgos, diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo aplicables a la naturaleza y particularidades de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 201 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
3. Participar en el desarrollo de actividades y medidas de prevención y control en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST) en los centros de trabajo de la entidad, de acuerdo con la naturaleza de los riesgos identificados y priorizados.
4. Brindar asesoría, acompañamiento y capacitación al personal en los elementos que componen el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta trabajadores, proveedores, contratistas y visitantes.
5. Apoyar la entrega y control de dotación y elementos de protección personal en los centros de trabajo de la entidad, promoviendo su uso adecuado.
6. Brindar soporte en la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral y Brigadas de Emergencia.
7. Contribuir en la implementación de planes de emergencia y contingencia, así como el desarrollo de los simulacros y actividades de preparación ante eventualidades en los centros de trabajo de la entidad.
8. Apoyar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
9. Brindar acompañamiento y asesoría a los supervisores de contratos en la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST),
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
11. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
12. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
13. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
14. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
15. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
16. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 202 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
17. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
18. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
19. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
20. Procurar por el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
25. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
26. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
27. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
28. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
29. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
31. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnología o técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo o afines.</li> </ul>

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 203 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de tecnología o técnico con título de bachiller y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.8.6. PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO PDA

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO PDA</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I		

OBJETIVO
Brindar acompañamiento, asesoría y soporte para la vinculación de municipios al Plan Departamental de Aguas (PDA) y mantenimiento de relaciones, asegurando el cumplimiento de las obligaciones suscritas por las partes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Gestionar la vinculación y renovación de los municipios del departamento de Santander al Plan Departamental de Aguas (PDA), incluyendo acompañamiento administrativo y suscripción de convenios, modificatorios y/o adicionales.
2. Monitorear la información referente al uso y ejecución de los recursos del sistema general de participaciones para agua potable y saneamiento básico de los municipios del departamento de Santander, brindando acompañamiento y asesoría a nivel administrativo y jurídico para el mejoramiento de sus indicadores.
3. Verificar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA).
4. Promover y gestionar la participación del personal de empresas de servicios públicos y unidades de servicios públicos de los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas (PDA) en capacitaciones y asesorías lideradas por entes externos en materia de agua potable y saneamiento básico.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 204 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
6. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
7. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
9. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
10. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
11. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
12. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
13. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
14. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
15. Procurar por el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 205 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
20. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
21. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
22. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
23. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
24. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en derecho o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.8.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	TÉCNICO			

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 206 de 238

<b>OBJETIVO</b>
Desarrollar actividades de apoyo requeridas para gestionar, mantener y salvaguardar los bienes y la infraestructura física de la entidad requeridos para su operación y funcionamiento.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Apoyar la elaboración y el seguimiento a la ejecución del plan anual de compras administrativas de la entidad.
2. Recopilar y consolidar las necesidades y requerimientos de bienes y servicios administrativos de las áreas para definir las especificaciones de compra y gestionar su adquisición.
3. Realizar la gestión y control de pedidos e inventarios de bienes administrativos (Insumos de papelería, aseo y cafetería, mobiliario, entre otros) para la entrega de acuerdo con las necesidades de las áreas.
4. Identificar las necesidades y apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de la infraestructura física de los centros de trabajo de la entidad.
5. Realizar el control de préstamo de oficinas y salas de uso común dentro de las instalaciones de la entidad.
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 207 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de tecnología o técnico en gestión empresarial, administrativa, contable o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 208 de 238

<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de tecnología o técnico con título de bachiller y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
-----------------------	---

### 7.8.8. AUXILIAR DE MENSAJERÍA

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>AUXILIAR DE MENSAJERÍA</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASISTENCIAL U OPERATIVO		

OBJETIVO
Desarrollar actividades de distribución, transporte y entrega a nivel interno y externo de correspondencia, documentos y elementos que sean encomendados para el desarrollo de las actividades propias de la empresa y de sus procesos, de acuerdo con requerimientos de las áreas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Radicar documentos en las entidades externas que se requieran y entregar correspondencia emitida por las diferentes áreas de la entidad en Bucaramanga y su área metropolitana.
2. Planear y realizar control de los recorridos realizados para la entrega y radicación de documentos emitidos por la entidad.
3. Apoyar en la distribución interna a las diferentes áreas de correspondencia que ingresa a la entidad.
4. Brindar soporte a la ejecución de procesos de gestión documental en los archivos de gestión o central de la entidad, según asignación.
5. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
6. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
7. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 209 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
9. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
10. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
11. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
12. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
13. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
14. Procurar por el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
17. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
19. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
20. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
21. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
22. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
23. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
24. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 210 de 238

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

25. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

#### PERFIL REQUERIDO

<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a un (1) año de experiencia en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de bachiller con curso hasta grado noveno y seis (6) meses de experiencia general.</li> </ul>

#### 7.8.9. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

##### IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASISTENCIAL U OPERATIVO			

##### OBJETIVO

Desarrollar actividades para la prestación de servicios generales de cafetería, aseo y limpieza requeridos para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física donde opera la entidad.

##### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Realizar labores de limpieza y aseo en la infraestructura física y mobiliario en las instalaciones de la empresa.
- Mantener en orden los sitios de trabajo del personal que desarrolla actividades dentro de las instalaciones de la empresa.
- Brindar servicios de cafetería a personal que permanece y visita las instalaciones de la empresa.
- Realizar requerimientos de insumos de aseo y cafetería para el desarrollo de sus actividades, asegurando un manejo adecuado y eficiente.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 211 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5. Recoger la basura en sus respectivos depósitos y realizar su entrega a la empresa de recolección en los días establecidos.
6. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
7. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
10. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
11. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
12. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
13. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
14. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
15. Procurar por el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
20. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 212 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
21. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
22. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
23. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
24. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a un (1) año de experiencia en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de bachiller con curso hasta grado noveno y seis (6) meses de experiencia general.</li> </ul>

#### 7.8.10. AUXILIAR DE RECEPCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>AUXILIAR DE RECEPCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	ASISTENCIAL U OPERATIVO		

OBJETIVO
Brindar atención y orientación a personal interno y externo en las instalaciones de la empresa y prestar servicios de seguridad y vigilancia para personas, materiales y equipos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 213 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Brindar atención y orientación a personal interno y externo sobre información general de la entidad.
2. Atender llamadas telefónicas entrantes y dirigirlas a quien corresponda, transmitiendo los mensajes de forma oportuna y asertiva, de acuerdo con protocolos de servicio al cliente.
3. Registrar y controlar la entrada y salida de personal interno y externo, materiales y equipos en las instalaciones de la entidad.
4. Atender oportunamente las novedades presentadas en materia de seguridad y vigilancia, dejando evidencia de las mismas.
5. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
6. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
7. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
8. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
9. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
10. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
11. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
12. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
13. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
14. Procurar por el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 214 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
17. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
19. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
20. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
21. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
22. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
23. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
24. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
25. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a un (1) año de experiencia en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de bachiller con curso hasta grado noveno y seis (6) meses de experiencia general.</li> </ul>

#### 7.8.11. PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE PRESUPUESTO</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 215 de 238

<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II
------------------------------	----------------

<b>OBJETIVO</b>
<p>Desarrollar las actividades requeridas para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, control y cierre del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa, así como para el trámite, aprobación y formalización de viáticos y gastos de viaje.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Recopilar, analizar y consolidar información de las diferentes áreas y unidades de negocio para la proyección, elaboración y aprobación del presupuesto de la entidad.
2. Desarrollar actividades relacionadas con la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP).
3. Gestionar las modificaciones al presupuesto de la entidad (Créditos, contra créditos, adiciones, reducciones, entre otros), proyectando las resoluciones y demás documentos requeridos durante su ejecución.
4. Efectuar seguimiento, control y cierre del presupuesto de la entidad, proyectando los informes periódicos que deban presentarse ante las entidades competentes.
5. Desarrollar actividades requeridas para la depuración presupuestal y conciliación del presupuesto.
6. Brindar acompañamiento y soporte en el trámite, aprobación y formalización de viáticos y gastos de viaje, según los requerimientos de las diferentes áreas.
7. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
8. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
9. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
10. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
11. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 216 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 217 de 238

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, contaduría, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas gerenciales, administrativas, financieras o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.8.12. PROFESIONAL DE CUENTAS POR PAGAR

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL DE CUENTAS POR PAGAR</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I		

OBJETIVO
Desarrollar actividades para la recepción, revisión, trámite y aprobación de cuentas por pagar a terceros relacionadas con la ejecución de actividades propias de la entidad y de sus procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Recibir y verificar los documentos y soportes requeridos para el trámite de cuentas por pagar a terceros.
2. Realizar la liquidación de descuentos, estampillas y retenciones aplicables a las cuentas por pagar a terceros que se tramitan.
3. Gestionar la expedición de estampillas aplicables a las cuentas por pagar a terceros que se tramitan.
4. Generar en los casos que aplique los documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, de acuerdo con el tipo de cuenta por pagar que se tramite.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 218 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
5. Brindar acompañamiento y asesoría a los supervisores de contratos en la verificación del cumplimiento de requisitos para el trámite de cuentas por pagar relacionadas con la ejecución de los contratos.
6. Generar órdenes de pago para las cuentas relacionadas con los proyectos contratados por la entidad, gestionando las firmas correspondientes con los involucrados.
7. Recopilar, consolidar y remitir a la fiducia encargada del manejo de los recursos de Plan Departamental de Aguas (PDA) los documentos requeridos para el pago de las cuentas relacionadas con los proyectos contratados por la entidad.
8. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
9. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
10. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
11. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
12. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
13. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
14. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
15. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
16. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
17. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
18. Procurar por el cuidado integral de su salud.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 219 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
21. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
22. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
23. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
24. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
25. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
26. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
27. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
28. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
29. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, contaduría, economía o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 220 de 238

### 7.8.13. TÉCNICO DE CUENTAS POR PAGAR

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL
	NOMBRE	TÉCNICO DE CUENTAS POR PAGAR	
ÁREA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
JEFE DEL ÁREA:	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
NIVEL ORGANIZACIONAL:	TÉCNICO		

OBJETIVO
Desarrollar actividades para la recepción, revisión, trámite y aprobación de cuentas por pagar a terceros relacionadas con la ejecución de actividades propias de la entidad y de sus procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Recibir y verificar los documentos y soportes requeridos para el trámite de cuentas por pagar a terceros, según asignación.
2. Realizar la liquidación de descuentos, estampillas y retenciones aplicables a las cuentas por pagar a terceros que se tramitan.
3. Gestionar la expedición de estampillas aplicables a las cuentas por pagar a terceros que se tramitan.
4. Generar en los casos que aplique los documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, de acuerdo con el tipo de cuenta por pagar que se tramite.
5. Brindar acompañamiento y asesoría a los supervisores de contratos en la verificación del cumplimiento de requisitos para el trámite de cuentas por pagar relacionadas con la ejecución de los contratos.
6. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
7. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
8. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
9. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 221 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
10. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
11. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
12. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
13. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
14. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
15. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
19. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
21. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
22. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
23. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
24. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
25. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 222 de 238

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

27. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

#### PERFIL REQUERIDO

<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnología o técnico en gestión empresarial, administrativa, contable, financiera o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de tecnología o técnico con título de bachiller y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.8.14. TÉCNICO DE SOPORTE FINANCIERO

##### IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>TÉCNICO DE SOPORTE FINANCIERO</b>		
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	TÉCNICO			

##### OBJETIVO

Brindar acompañamiento y soporte en actividades en materia contable y financiera de manera que se garantice el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y conforme a las necesidades de la entidad.

##### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Adelantar las gestiones administrativas requeridas para revisar, analizar y depurar la información contable de la entidad, de manera que en los estados financieros se revele de forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la misma, conforme a los requerimientos y normatividad vigente aplicable.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 223 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
2. Brindar acompañamiento y soporte a las áreas de la entidad en actividades de facturación, recaudo y cartera para los servicios prestados, de manera que se garantice el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
3. Brindar soporte en la generación, revisión y registro de información contable y financiera, conforme a las necesidades de la entidad.
4. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
5. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
6. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
7. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
8. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
9. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
10. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
11. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
12. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
13. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
14. Procurar por el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 224 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
17. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
19. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
20. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
21. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
22. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
23. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
24. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
25. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnología o técnico en gestión empresarial, administrativa, contable, financiera o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de tecnología o técnico con título de bachiller y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.8.15. COORDINADOR(A) CONTABLE Y TRIBUTARIO(A)

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>X</b>	
		<b>COORDINADOR(A) CONTABLE Y TRIBUTARIO(A)</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 225 de 238

<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL III

<b>OBJETIVO</b>
Gestionar el desarrollo de actividades en materia contable y tributaria de la entidad, de manera que permita la generación eficiente y oportuna de información financiera requerida para el análisis y toma de decisiones gerenciales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión contable y tributaria de la entidad, estableciendo el cronograma correspondiente para cada vigencia.
2. Coordinar y supervisar las actividades de identificación, clasificación, registro y análisis de todos los hechos económicos presentados por la entidad, de forma oportuna y de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
3. Coordinar el reporte oportuno, fidedigno y veraz de los hechos económicos presentados en las diferentes áreas de la entidad.
4. Consolidar la contabilidad de la empresa y ejercer las funciones de contador general, conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y demás normatividad vigente aplicable.
5. Coordinar la elaboración, revisión, conciliación y presentación de los estados financieros de la entidad y demás información financiera requerida para el análisis y toma de decisiones gerenciales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la liquidación, presentación y gestión del pago de impuestos aplicables a la empresa, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
7. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de saneamiento contable.
8. Gestionar la expedición de certificados tributarios, de acuerdo con requerimientos internos y externos.
9. Coordinar el desarrollo de las actividades requeridas para la gestión de trámites ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
10. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
11. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 226 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
12. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
13. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
14. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
15. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
16. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
17. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
18. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
19. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
20. Procurar por el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
23. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
25. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
26. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
27. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 227 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
28. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
29. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
31. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en contaduría o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas contables, financieras, administrativas o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos cuatro (4) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y dos (2) años de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.8.16. PROFESIONAL FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL FINANCIERO</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL II		

OBJETIVO
Desarrollar actividades en materia contable y tributaria de la entidad, de manera que permita la generación eficiente y oportuna de información financiera requerida para el análisis y toma de decisiones gerenciales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 228 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Desarrollar actividades de identificación, clasificación y análisis de todos los hechos económicos presentados por la entidad, de forma oportuna y de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
2. Orientar a las diferentes áreas de la entidad en el reporte oportuno, fidedigno y veraz de los hechos económicos presentados.
3. Apoyar la elaboración, revisión y análisis de los estados financieros de la entidad y demás información financiera requerida para el análisis y toma de decisiones gerenciales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
4. Desarrollar actividades requeridas para la liquidación, presentación y gestión del pago de impuestos aplicables a la empresa, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
5. Realizar la expedición de certificados tributarios, de acuerdo con requerimientos internos y externos.
6. Brindar soporte en el desarrollo de las actividades requeridas para la gestión de trámites ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
7. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
8. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
9. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
10. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
11. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 229 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, contaduría, economía o afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas administrativas, financieras o afines.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 230 de 238

<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de posgrado con título profesional universitario y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

### 7.8.17. PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DESCRIPCIÓN:	CARGO		ROL	X
		NOMBRE	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I			

OBJETIVO
Desarrollar actividades de gestión contable de la entidad, de manera que permita la generación eficiente y oportuna de información financiera requerida para el análisis y toma de decisiones gerenciales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Desarrollar actividades de identificación, clasificación, registro y análisis de todos los hechos económicos presentados por la entidad, de forma oportuna y de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
2. Orientar a las diferentes áreas de la entidad en el reporte oportuno, fidedigno y veraz de los hechos económicos presentados.
3. Brindar soporte en la consolidación de la contabilidad de la empresa, conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y demás normatividad vigente aplicable.
4. Apoyar la elaboración, revisión, conciliación y presentación de los estados financieros de la entidad y demás información financiera requerida para el análisis y toma de decisiones gerenciales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
5. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 231 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
7. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
9. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
10. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
11. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
12. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
13. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
14. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
15. Procurar por el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
18. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
20. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 232 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
21. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
22. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
23. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
24. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
26. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en contaduría o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.8.18. TÉCNICO AUXILIAR CONTABLE

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>TÉCNICO AUXILIAR CONTABLE</b>		
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	TÉCNICO			

OBJETIVO
Desarrollar actividades de registro de los hechos económicos presentados por la entidad de forma oportuna y veraz para la generación de la información financiera requerida para el análisis y toma de decisiones gerenciales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 233 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Realizar la clasificación y registro de todos los hechos económicos presentados por la entidad, de forma oportuna y de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
2. Efectuar acompañamiento a las diferentes áreas de la entidad en el reporte oportuno, fidedigno y veraz de los hechos económicos presentados, solicitando los ajustes y/o aclaraciones a las que haya lugar.
3. Dar cumplimiento a los requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
4. Participar en la implementación de acciones para la identificación, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
5. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
6. Consolidar y brindar información para la medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
7. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
8. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
9. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.
10. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
11. Apoyar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
12. Procurar por el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
15. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 234 de 238

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
16. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
17. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
18. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
19. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
20. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
21. Realizar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
22. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
23. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

PERFIL REQUERIDO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnología o técnico en gestión empresarial, administrativa, contable, financiera o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia específica en cargos o roles relacionados.</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título de tecnología o técnico con título de bachiller y tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>

#### 7.8.19. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CARGO</b>		<b>ROL</b>	<b>X</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL:</b>	PROFESIONAL I			

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 235 de 238

## OBJETIVO

Gestionar y brindar soporte administrativo en el desarrollo de las actividades propias del área.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Gestionar el soporte logístico requerido para el desarrollo de las actividades propias del área.
2. Realizar seguimiento a la recepción y envío de correspondencia relacionada con el área, de manera que se asegure su atención y/o respuesta oportuna.
3. Gestionar y brindar apoyo en la redacción, elaboración y/o transcripción de informes, cartas, oficios, circulares y demás documentos que se originan en el área.
4. Velar por la organización y actualización permanente del archivo de gestión del área, acuerdo con normas y lineamientos establecidos para la gestión documental.
5. Velar por el cumplimiento de citas y compromisos de la Dirección.
6. Asegurar la recepción y atención oportuna de necesidades y requerimientos de entidades externas y de las demás áreas de la entidad, cumpliendo integralmente con las pautas establecidas por la Dirección.
7. Monitorear, identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y técnicos vigentes aplicables a la entidad y a la gestión de los procesos en los que interviene.
8. Participar en la implementación de acciones para el monitoreo, identificación, análisis, evaluación, priorización, tratamiento y control de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos en los que interviene.
9. Ejecutar las acciones definidas en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, presentando los informes que correspondan a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los documentos internos y normatividad vigente aplicable.
10. Participar en la formulación, medición y análisis de indicadores que permitan evaluar la gestión y el desempeño de los procesos en los que interviene.
11. Elaborar la respuesta oportuna a solicitudes, observaciones, peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, tutelas, requerimientos de entes de control y demás asuntos técnicos de su competencia asignados.
12. Participar en capacitaciones, comités y/o reuniones a los que sea convocado.
13. Brindar información oportuna, confiable y veraz para la comunicación efectiva con las demás áreas y niveles de la organización, de manera que permita el desarrollo adecuado de los procesos en los que interviene.
14. Coadyuvar en la identificación, análisis e implementación de planes y/o acciones para abordar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora de los procesos en los que interviene.

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 236 de 238

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
15. Organizar, conservar y proteger la información en medio físico y digital asociada a los procesos y actividades ejecutadas, según las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental de la organización, guardando reserva de la información confidencial.
16. Participar en la actualización documental de los procesos en los que interviene, con el fin de gestionar el conocimiento organizacional y mantener prácticas estandarizadas que reflejen las actividades de los procesos y que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.
17. Procurar por el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
20. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
21. Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
22. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y/o enfermedades generadas con ocasión o como consecuencia del desarrollo de sus actividades.
23. Atender las disposiciones y normas establecidas por la organización para la prevención y atención de emergencias y seguir las instrucciones de los brigadistas en caso de simulacros o eventos reales.
24. Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales de su entorno para evitarlos, mitigarlos, compensarlos o controlarlos.
25. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo asignados.
26. Realizar y promover el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos dispuestos por la entidad para el desarrollo de las actividades.
27. Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos, actividades y controles establecidos para los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad.
28. Todas las demás actividades que el empleador o contratante considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le correspondan dentro de su competencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos aplicables vigentes y/o aquellos que los modifiquen o deroguen.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en ingeniería, administración de empresas, contaduría, economía o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo menos de cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional en cargos o roles relacionados.</li> </ul>

**PROCESO:** Gestión Gerencial / **SUBPROCESO:** Alineación Estratégica

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 237 de 238

<b>CONVALIDACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convalida el título profesional universitario con una tecnología y dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados.</li> </ul>
-----------------------	---

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> Por definir
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES ESANT S.A. E.S.P.</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Por definir
		<b>Página:</b> 238 de 238

## 8. RESPONSABLES

- Gerente General
- Junta Directiva
- Líderes de Área

## 9. REGISTROS ASOCIADOS

No aplica.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	05/08/2022	Emisión de la primera versión del documento bajo nueva plantilla base, estructura documental y codificación.	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Jorge E. Figueroa V. Cargo: Consultor Externo  Nombre: Lady M. Bernard S. Cargo: Prof. Apoyo Planeación		Nombre: Nohora C. Flórez Barrera Cargo: Gerente General  Nombre: Reynaldo Mateus B. Cargo: Jefe Control Interno y Gestión  Nombre: Fernando Rodríguez V. Cargo: Dir. Operaciones  Nombre: Juliana M. Ogliastrri M. Cargo: Dir. Planeación  Nombre: Carolina Rodríguez Cargo: Dir. Proyectos y Medio Ambiente  Nombre: Carol V. Murillo L. Cargo: Dir. Jurídica  Nombre: Diana M. Pedraza T. Cargo: Dir. Administrativa y Financiera	Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo: Gerente General