

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000088 (Mayo 16 de 2019)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de JUAN CARLOS MONTAÑA GEREDA, en el cargo de Subdirector Técnico código: 068 grado: 05, Subdirección de Infraestructura de TIC.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano certifica que Juan Carlos Montaña Gereda los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar a JUAN CARLOS MONTAÑA GEREDA, identificado con cédula de ciudadanía 79.801.442, en el cargo de Subdirector Técnico código: 068 grado: 05, Subdirección de Infraestructura de TIC, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 5.476.137 y gastos de representación de \$ 1.642.842.

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 1228-DDI-019016, 2019EE 99519 (Mayo 17 de 2019)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 3 Registros, Anexo No. 2 con 33 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACION	AUTO DE ARCHIVO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1228-DDI-019016 DEL 17 DE MAYO DE 2019



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Cobre Prejurídico y la Oficina de Cobre Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes proferieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA- NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI018016	2019EE05022	201011037853	OLEGARIO ALFONSO GALLO ARAQUE	19.339.827	PREDIAL	AAA0077SLWW	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	08-05-19	2007, 2008, 2009	KR 103 23 D 53 FONTIBON	13/5/2019	CERRADO
DDI016933	2019EE75813	201321004258	NELLY DEL CARMEN ZAMMATA DE OROZCO	33.145.463	VEHÍCULOS	BYF519	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	16-04-19	2010, 2011, 2012	KR 3 A 9 34 SUR BRR LA MARIA	14/5/2019	CERRADO
DDI015248	2019EE73451	201403100100123097	AIDA MARIA NUÑEZ SANTIAGO	37.808.967	VEHÍCULOS	RZR088	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	15-04-19	2013, 2014	KR 69 B 25 31 SUR LC 3	13/5/2019	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1228-DDI-019016 DEL 17 DE MAYO DE 2019



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo, la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE67425	201901100100007557	ACERO BELTRAN JULIO ENRIQUE	2.862.555	PREDIAL	AAA0131FATO	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	CL 155A 7C 25	16-05-19	CERRADO
NA	2019EE67425	201901100100007557	ACERO BELTRAN JULIO ENRIQUE	2.862.555	PREDIAL	AAA0131FATO	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2016	CL 155A 7C 25	16-05-19	CERRADO
NA	2019EE66713	201901100100006814	CANTOR BECERRA JAIRO	7.212.325	PREDIAL	AAA0076PKFT	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	CL 25 68B 30 IN 2 AP 504	07-05-19	NO RESIDE
NA	2019EE65128	201901100100005075	GOMEZ CARDENAS YESID MAURICIO	10.287.632	PREDIAL	AAA0055EODM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	KR 67 42 27	09-05-19	CERRADO
NA	2019EE65128	201901100100005075	GOMEZ CARDENAS YESID MAURICIO	10.287.632	PREDIAL	AAA0055EODM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2015	KR 67 42 27	09-05-19	CERRADO
DDI017907	2019EE88531	201901750100011978	HERNANDO FON-SECA SOLANO	19.054.735	PREDIAL	AAA0112SZZE	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	07-05-19	2016, 2017, 2018	TV 80G 65F 41 SUR	14/5/2019	CERRADO
DDI017907	2019EE88531	201901750100011978	HERNANDO FON-SECA SOLANO	19.054.735	PREDIAL	AAA0112SYCX	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	07-05-19	2017, 2018	TV 80G 65F 41 SUR	14/5/2019	CERRADO
DDI017907	2019EE88531	201901750100011978	HERNANDO FON-SECA SOLANO	19.054.735	PREDIAL	AAA0112SZRJ	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	07-05-19	2016, 2017, 2018	TV 80G 65F 41 SUR	14/5/2019	CERRADO
DDI017907	2019EE88531	201901750100011978	HERNANDO FON-SECA SOLANO	19.054.735	PREDIAL	AAA0046A2PA	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	07-05-19	2015, 2016, 2017	TV 80G 65F 41 SUR	14/5/2019	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1228-DDI-019016 DEL 17 DE MAYO DE 2019



NA	2019EE66350	2019011001000006438	BOADA PEÑALOZA JAIME	19.105.730	PREDIAL	AAA0035PFMS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	CL 12 31 29	13-05-19	CERRADO
NA	2019EE66350	2019011001000006438	BOADA PEÑALOZA JAIME	19.105.730	PREDIAL	AAA0035PFMS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2016	CL 12 31 29	13-05-19	CERRADO
NA	2019EE67432	2019011001000007565	VELANDIA MON- TAÑA FRANCELINA	20.156.342	PREDIAL	AAA0132JAWW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	TV 126B 132B 72	14-05-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE67432	2019011001000007565	VELANDIA MON- TAÑA FRANCELINA	20.156.342	PREDIAL	AAA0132JAWW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2016	TV 126B 132B 72	14-05-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE67432	2019011001000007565	VELANDIA MON- TAÑA FRANCELINA	20.156.342	PREDIAL	AAA0132JAWW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2017	TV 126B 132B 72	14-05-19	DESCONOCIDO
DDI07244	2019EE79651	*201321004054	JULIETA CAICEDO GALLEGO	31.190.455	VEHICULOS	CVU597	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	25-04-19	2012, 2013	KR 34 1 SUR 150	6/5/2019	NO RESIDE
NA	2019EE66865	2019011001000006972	IBÁÑEZ CASTILLO MARÍA DE LAS MERCEDES	39.681.414	PREDIAL	AAA0089HJXS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	AV EL DORADO 68B 31 PI 10	07-05-19	REHUSADO
NA	2019EE66350	2019011001000006438	SUCESIÓN ILIQUIDA DE BOADA PEÑALO- ZA STELLA	41.309.753	PREDIAL	AAA0035PFMS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	CL 12 31 29	13-05-19	CERRADO
NA	2019EE66350	2019011001000006438	SUCESIÓN ILIQUIDA DE BOADA PEÑALO- ZA STELLA	41.309.753	PREDIAL	AAA0035PFMS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2016	CL 12 31 29	13-05-19	CERRADO
NA	2019EE90776	2019012003150012019	ADRIANA MARIA CARDONA LENIS	51.759.214	PREDIAL	AAA0253DRYX	REQUERIMIENTOS ESPECIAL	08-05-19	2017	TV 1 ESTE 54 A 04 AP 401	13/5/2019	NO RESIDE
NA	2019EE88140	201901200361003373	BAYONA BERNAL BLANCA JEANET	51.817.110	PREDIAL	AAA0075ZAFZ	REQUERIMIENTOS ESPECIAL	07-05-19	2017	KR 69 D 25 50 AP 516	9/5/2019	NO RESIDE
NA	2019EE67046	2019011001000007166	REYES IPÍZ CLAU- DIA PATRICIA	52.514.957	PREDIAL	AAA0105PJLW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	CL 46 66C 38	09-05-19	CERRADO
DDI007581	2019EE39980	201703100290003697	MURIEL LIEVANO CATALINA	52.721.886	VEHICULOS	HVW468	AUTO DE AR- CHIVO	20-03-19	2016	CL 72 10 07	16-04-19	REHUSADO
NA	2019EE65913	2019011001000005939	CASAS GOMEZ ALBEIRO	79.257.642	PREDIAL	AAA0158MPPA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	CL 49A 68A 97	09-05-19	CERRADO
NA	2019EE66702	2019011001000006803	QUINTERO RO- DRIGUEZ VICTOR MANUEL	79.358.130	PREDIAL	AAA0076CONX	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	KR 69B 43A 75	07-05-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE66771	2019011001000006875	CIENFUE- CASTILLO JUAN CARLOS	79.506.282	PREDIAL	AAA0083EEBS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	KR 128A 139 39	29-04-19	CERRADO



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1228-DDI-019016 DEL 17 DE MAYO DE 2019



NA	2019EE660771	2019011001000006875	CIJUNTES CASTILLO JUAN CARLOS	79.506.262	PREDIAL	AAA0083EEBS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2016	KR 129A 139 39	29-04-19	CERRADO
NA	2019EE66077	2019011001000006143	ASESORIAS CARLOS HUERTAS LEON Y ASOCIADOS LTDA - CIVIL	860.401.976	PREDIAL	AAA0114ZBMS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014	KR 105C 132C 19	14-05-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE66077	2019011001000006143	ASESORIAS CARLOS HUERTAS LEON Y ASOCIADOS LTDA CIVIL	860.401.976	PREDIAL	AAA0114ZBMS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2015	KR 105C 132C 19	14-05-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE66077	2019011001000006143	ASESORIAS CARLOS HUERTAS LEON Y ASOCIADOS LTDA CIVIL	860.401.976	PREDIAL	AAA0114ZBMS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2016	KR 105C 132C 19	14-05-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE66077	2019011001000006143	ASESORIAS CARLOS HUERTAS LEON Y ASOCIADOS LTDA CIVIL	860.401.976	PREDIAL	AAA0114ZBMS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2017	KR 105C 132C 19	14-05-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE66077	2019011001000006143	ASESORIAS CARLOS HUERTAS LEON Y ASOCIADOS LTDA CIVIL	860.401.976	PREDIAL	AAA0114ZBMS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2018	KR 105C 132C 19	14-05-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE87525	2019021003142011760.	VESTING GROUP COLOMBIA SAS - EN LIQUIDACIÓN JUDICIAL COMO MEDIDA DE INTERVENCIÓN	900.514.862	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	06-05-19	2016-1.3.5	KR 45 114 44 OF 502	9/5/2019	NO RESIDE
NA	2019EE87525	2019021003142011760.	VESTING GROUP COLOMBIA SAS - EN LIQUIDACIÓN JUDICIAL COMO MEDIDA DE INTERVENCIÓN	900.514.862	ICA	N/A	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	06-05-19	2016-1.3.5	CL 31 13A 51 OF 103	10/5/2019	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Número 253 (Mayo 15 de 2019)

“Por medio de la cual se reglamenta el artículo 14 del Decreto Distrital 428 de 2018 y se modifica la Resolución 199 de 2017 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat”

EL SECRETARIO DISTRITAL DEL HÁBITAT
De conformidad con sus facultades legales y reglamentarias, en especial las contenidas en los Acuerdos 257 de 2006 y 700 de 2018 del Concejo de Bogotá y en los Decretos Distritales 121 de 2008, 623 de 2016 y 428 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 51 de la Constitución Política establece que todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna y corresponde al Estado fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promover planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto 623 de 2016 *“Por el cual se establece el Programa Integral de Vivienda Efectiva y se dictan otras medidas para la generación de vivienda nueva y el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y estructurales de las viviendas y se dictan otras disposiciones”*.

Que el artículo 12 del mencionado Decreto Distrital dispone que el Reglamento Interno que expida la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT determinará los criterios de focalización y calificación de los hogares con enfoque diferencial que pretendan acceder a un aporte distrital vinculado a las viviendas que hagan parte del Programa Integral de Vivienda Efectiva – PIVE.

Que la SDHT expidió la Resolución 199 de 2017 *“Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento de los aportes del Distrito Capital para la generación de vivienda de interés prioritario en el marco del Programa Integral de Vivienda Efectiva y se dictan otras disposiciones”*.

Que el numeral 2 del artículo 18 de la referida Resolución define la etapa de calificación para acceder a los recursos del Distrito Capital como *“(…) la asignación del puntaje a los hogares, inscritos en el Sistema de Información del Programa Integral de Vivienda Efectiva– SIPIVE, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 22 del presente Reglamento Operativo”*.

Que el artículo 22 de la Resolución mencionada establece la fórmula y criterios de calificación de los hogares para acceder a los aportes distritales, y define como componentes las “Condiciones Socioeconómicas” y las “Condiciones Poblacionales Diferenciales”, asignándoles un peso relativo a cada una de ellas.

Que el artículo 19 de la Resolución señalada dispone los documentos que deben presentar los hogares para inscribirse en el Sistema de Información de la SDHT para acceder a los subsidios distritales de vivienda que se otorgan en el marco del Decreto Distrital 623 de 2016.

Que la SDHT expidió la Resolución 396 de 2017 *“Por medio de la cual se modifica la Resolución 199 de 2017 que adoptó el reglamento operativo para el otorgamiento de los aportes del Distrito Capital para la generación de vivienda de interés prioritario en el marco del Programa Integral de Vivienda Efectiva y se dictan otras disposiciones”*.

Que mediante el artículo 2º de la referida Resolución, se modificó el artículo 19 de la Resolución 199 de 2017 expedida por la SDHT, adicionando los documentos requeridos para la inscripción de los hogares para acceder a los aportes distritales que se otorgan en el marco del Decreto Distrital 623 de 2016.

Que mediante el artículo 3º de dicha Resolución, se modificó el artículo 22 de la Resolución 199 de 2017 expedida por la SDHT, adicionando una variable a los componentes previamente definidos para la calificación de los hogares y cambiando el peso relativo asignado a los mismos.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 700 de 2018 *“Por medio del cual se implementa un programa de apoyo al personal uniformado de la Fuerza Pública adscrita a Bogotá se crea la Orden Civil al Mérito ‘Héroes del Distrito’ y se establece el día 19 de febrero como Día Distrital de la Convivencia Ciudadana”*.

Que el artículo 3º del referido Acuerdo Distrital señala que los familiares de los miembros del personal uniformado de la Fuerza Pública adscrita a Bogotá que hayan fallecido en servicio, tendrán derecho a obtener un puntaje adicional para el acceso a los programas de vivienda de la SDHT, previo cumplimiento de los requisitos definidos por esta entidad para tal efecto.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 428 de 2018 *“Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 700 de 2018 ‘Por medio del cual se implementa un programa de apoyo al personal uniformado de la Fuerza Pública adscrita a Bogotá se crea la Orden Civil al Mérito ‘Héroes del Distrito’ y se establece el día 19 de febrero como Día Distrital de*

la Convivencia Ciudadana’ y se dictan otras disposiciones”.

Que el artículo 14 del Decreto Distrital mencionado dispone que *“Los familiares del personal uniformado de la Fuerza Pública adscrita a Bogotá que hayan fallecido en servicio que cumplan con las características establecidas en el artículo 12 del Decreto Distrital 623 de 2016 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, tendrán derecho a obtener un puntaje adicional en la etapa de calificación del hogar para el acceso a los programas de vivienda de la Secretaría del Hábitat, de conformación con la reglamentación que para tal efecto expida esa entidad”*.

Que, de acuerdo a lo señalado, se hace necesario modificar la fórmula de calificación de los hogares establecida en el artículo 22 de la Resolución 199 de 2017 de la SDHT para el acceso a los aportes distritales en el marco del Decreto Distrital 623 de 2016, con el fin de incorporar como variable, al componente de “Condiciones poblacionales diferenciales”, un criterio que haga referencia a los familiares del personal uniformado de la Fuerza Pública adscrita a Bogotá que hayan fallecido en servicio.

Que, en el mismo sentido, se hace necesario modificar el artículo 19 de la Resolución 199 de la SDHT, con el fin de adicionar los documentos que se requerirán para constatar que los hogares que se benefician con el puntaje adicional de calificación, son familiares de uniformados de la Fuerza Pública en Bogotá que hayan fallecido en servicio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo 19 de la Resolución 199 de 2017 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, modificado por el artículo 2º de la Resolución 396 de 2017 de esta entidad, el cual quedará así:

“Artículo 19. Inscripción de los hogares para acceder a las soluciones de vivienda. Para adelantar el procedimiento de inscripción, la Secretaría Distrital del Hábitat diligenciará la información requerida en el sistema de información SIPIVE con base en lo reportado por el hogar. Además el hogar deberá presentar la documentación y brindar la información a que se hace referencia en los siguientes numerales:

1. Cédula de ciudadanía de todas las personas mayores de edad que conformen el hogar.
2. Fotocopia del registro civil de nacimiento de todos los menores de edad del hogar y tarjeta de identidad en el caso de mayores de 7 años, o documento equivalente.

3. Documentos que acrediten el estado civil de los miembros del núcleo familiar. Para esto, el hogar deberá aportar, entre otros, los siguientes documentos con fecha de expedición no superior a un (1) mes: Registro civil de matrimonio, registro civil de nacimiento con notas al margen, partida de bautismo para las personas nacidas antes de 1938, declaración de unión marital de hecho o declaración juramentada en el caso de personas solteras.
4. Documentos legales que acrediten que el representante del hogar tiene la custodia de los menores de edad que hacen parte del hogar, cuando no sean sus hijos.
5. Certificación laboral para dependientes y declaración juramentada reportando ingresos para independientes.
6. En el caso en que alguno de los miembros del hogar se encuentre inscrito en el Registro para la Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad de la Secretaría Distrital de Salud, deberá informarlo a la Secretaría Distrital del Hábitat, a la cual corresponde realizar la correspondiente verificación en la etapa de validación.
7. Cuando el hogar o uno de sus miembros se encuentre inscrito en el registro ante el Ministerio del Interior o la entidad competente, deberá manifestarlo a la Secretaría Distrital del Hábitat, a la cual corresponde realizar la correspondiente verificación, en la etapa de validación.
8. Cuando el hogar o uno de sus integrantes sea familiar de un integrante de la Fuerza Pública adscrita a Bogotá que haya fallecido en servicio, deberá presentar los siguientes documentos, para acreditar dicha condición para efectos de la calificación de que trata el artículo 22 de la presente Resolución:
 - 8.1. Registro civil de defunción del integrante de la Fuerza Pública adscrita a Bogotá.
 - 8.2. Registro civil de nacimiento y/o matrimonio y/o declaración de unión marital de hecho del integrante de la Fuerza Pública adscrita a Bogotá mediante el cual se acredite el parentesco y/o vínculo conyugal y/o de hecho con el/los integrante/s del hogar que adelanta el proceso de inscripción.
 - 8.3. Certificación expedida por la autoridad competente en la que conste que el fallecimiento del integrante de la Fuerza Pública se produjo por actos de servicio y que la prestación del mismo estaba asignada a la ciudad de Bogotá.

PARÁGRAFO 1. Los hogares podrán anexar la carta de pre-aprobación o aprobación del crédito hipotecario, indicando el monto y la vigencia, en caso de tenerla.

PARÁGRAFO 2. Los hogares en situación de desplazamiento forzado, deberán presentar la certificación de inscripción en el Registro Único de Víctimas en la que se identifique la conformación de su núcleo familiar, y el reconocimiento como víctimas cuyo hecho victimizante haya sido el desplazamiento forzado.

PARÁGRAFO 3. Al momento de la inscripción se deberán presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos y condiciones señaladas en el presente artículo. De no ser presentados no se realizará la inscripción y se le indicará al hogar la documentación faltante para que pueda realizar la inscripción correspondiente.

Una vez realizada la inscripción, el hogar podrá presentar documentación adicional, siempre que ésta se requiera para demostrar la variación de sus condiciones de vulnerabilidad o para acreditar requisitos adicionales. Igualmente podrán anexar certificados de estudios aprobados.

PARÁGRAFO 4. Si antes de la adquisición de la vivienda o asignación del aporte, los integrantes del hogar cumplen la mayoría de edad, deberán actualizar los datos ante la Secretaría Distrital del Hábitat.

PARÁGRAFO 5. Los hogares en desplazamiento que opten por la opción de retorno o reubicación fuera de Bogotá deberán presentar para su viabilización además de los requisitos dispuestos en el presente artículo, la oferta de vivienda nueva o usada en retorno o reubicación fuera de Bogotá, documento de asignación del subsidio otorgado por FONVIVIENDA, cuando pretende aplicar a la complementariedad, junto con la acreditación del cierre financiero.

PARÁGRAFO 6. La Secretaría Distrital del Hábitat podrá suscribir convenios o acuerdos con entidades públicas para acceder a los documentos que se relacionan en el presente artículo con la finalidad de no solicitarlos al hogar sino consultarlos directamente. Sin embargo, en tanto no existan dichos convenios los hogares deberán presentar la documentación señalada.”

ARTÍCULO 2º.- Modificar el artículo 22 de la Resolución 199 de 2017 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, modificado por el artículo 3º de la Resolución 396 de 2017 de esta entidad, el cual quedará así:

“Artículo 22. Calificación de los hogares para acceder a los aportes del Distrito Capital. Para acceder a los aportes a que hace referencia el presente Reglamento, la Secretaría Distrital del Hábitat calificará a los hogares con base en los siguientes criterios:

Componentes, Variables y Peso Relativo

<i>Componente</i>	<i>Variable</i>	<i>Peso relativo</i>
Condiciones Socioeconómicas	<i>Bajo logro educativo</i>	45%
	<i>Régimen de Salud</i>	
	<i>Cohabitación</i>	
	<i>Hacinamiento no mitigable</i>	
	<i>Ingresos per cápita</i>	
	<i>Dependencia económica</i>	
Condiciones poblacionales diferenciales	<i>Condición de discapacidad</i>	55%
	<i>Participa en programas del Gobierno Distrital</i>	
	<i>Hogar perteneciente a grupo étnico</i>	
	<i>Hogares con por lo menos 1 niño (0-12 años)</i>	
	<i>Hogares con por lo menos un adolescente (13-18 años)</i>	
	<i>Hogares con por lo menos un adulto mayor</i>	
	<i>Mujer cabeza de hogar (monoparental)</i>	
	<i>Hombre cabeza de hogar (monoparental)</i>	
	<i>Población LGTBI</i>	
	<i>Familiar de uniformado de la Fuerza Pública adscrito a Bogotá fallecido en servicio</i>	

A cada hogar se le asignará puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula de calificación:

$$IP_j = \{(0,12575 * f(BLE_j) + 0,05675 * f(RSa_j) + 0,02575 * f(Coh_j) + 0,01375 * f(Hacn_j) + 0,10475 * f(lpC_j) + 0,11975 * f(TDE_j)\} + \{0,11475 * f(CDisc_j) + 0,02975 * f(PPGD_j) + 0,00675 * f(HpGe_j) + 0,10375 * f(Hb12_j) + 0,05375 * f(Hn18_j) + 0,17675 * f(HAmy_j) + 0,05775 * f(MCF_j) + 0,00575 * f(HCF_j) + 0,00275 * f(PLGTBI_j) + 0,00175 * f(FuFP_j)\}$$

Donde $f(X_{ij})$ es la transformación usada sobre el resultado obtenido por el hogar j en cada una de las variables que componen el índice agregado, esto con el fin que el mismo tenga la propiedad de ser un número entre 0 y 100, donde los hogares con puntajes más altos (tendientes a 100) serán identificados en orden de prioridad como los potenciales beneficiarios del aporte. Para la variable ingreso $f(X_{ij})$ toma la forma:

$$f(X_{ij}) = 100 \int_0^{X_{ij}} \frac{1}{\lambda} e^{-\left(\frac{X_{ij}}{\lambda}\right)} dx^1$$

En esta expresión X_{ij} representa el valor obtenido por el hogar j en la variable continua i , para las variables de tipo proporción la cifra es multiplicada por 100, por otro lado, si la variable es de tipo dicotómica la función toma la siguiente forma:

$$f(X_{ij}) = \begin{cases} 0 & \text{si } X_{ij} = 0 \\ 100 & \text{si } X_{ij} = 1 \end{cases}$$

El índice tiene la propiedad de ser un número entre 0 y 100, donde los hogares con puntajes más altos (tendientes a 100) serán identificados en orden de prioridad como los potenciales beneficiarios del aporte. Lo anterior siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. Si el hogar modifica la información de la composición de su núcleo familiar después de calificado, automáticamente quedará en la etapa de inscripción en estado inactivo y deberá ser nuevamente calificado en el siguiente corte que se realice, se exceptúan las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO 2. Modificado por el artículo 6º de la Resolución 574 de 2018 de la SDHT. Antes de proceder a la conformación del listado de hogares calificados de acuerdo con lo establecido en el presente artículo, la SDHT atenderá los órdenes de priorización a que se refiere el parágrafo 3 del artículo 15 de esta Resolución.

PARÁGRAFO 3. La fórmula establecida en el presente artículo no aplica a los hogares que se inscriban en

¹ El cálculo del parámetro de intensidad λ en la transformación exponencial será estimado a través de los promedios reportados en la población objetivo hogares con menos de 2 SMMLV por la Encuesta Multipropósito de Bogotá para 2014 publicada por el DANE.

las modalidades de Construcción en sitio propio para suelo rural y Generación de soluciones habitacionales en sitio propio para comunidades con propiedad colectiva. Tampoco aplica en las modalidades en las que los hogares proponen una solución de vivienda específica, esto es, para la Adquisición de vivienda por cierre financiero en retorno o reubicación fuera de Bogotá o solución de vivienda nueva localizada en Bogotá que no se generen en los proyectos de vivienda gestionados por o ante la Secretaría Distrital del Hábitat.”

ARTÍCULO 3º.- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Subdirección de Recursos Públicos de la SDHT, con el fin de que adelante las modificaciones que se requieran al Sistema de Información del Programa Integral de Vivienda Efectiva – SIPIVE para su implementación.

ARTÍCULO 4º.- La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital, modifica la Resolución 199 de 2017 de la SDHT y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO

Secretario Distrital del Hábitat

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, E.S.P.

Resolución Número 0445

(Mayo 16 de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 0293 DEL 28 DE MARZO DE 2019

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, E.S.P.

En ejercicio de las facultades estatutarias conferidas en el literal C. del artículo décimo octavo del Acuerdo 05 de 2019 en concordancia con el Acuerdo 7 de 2011, expedidos por la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal C. del artículo décimo octavo del Acuerdo de Junta Directiva No. 05 de 2019,

es función del Gerente General expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los servidores públicos de la entidad.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 7 del 31 de marzo de 2011, se aprobaron los principios y reglas básicas para que el Gerente General ejercite su competencia de expedir, actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y requisitos de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP.

Que mediante Resolución No. 293 del 28 de marzo de 2019, se expidió el Manual Único de Funciones y Requisitos de los Cargos de Trabajadores Oficiales de la EAAB-ESP.

Que la citada Resolución tuvo como propósito la compilación de los distintos actos administrativos que existían en EAAB-ESP, mediante los cuales se definían las funciones y requisitos de los cargos de Trabajadores Oficiales.

Que dentro de la Resolución No. 293 del 28 de marzo de 2019, se hace necesario ajustar algunos perfiles en

cuanto a requisitos de estudios y experiencia de los cargos en los niveles profesional, tecnólogo y técnico, e incorporar el manual para el cargo Auxiliar Operativo Nivel 42 contenido en la Resolución 298 de 2011.

Que en sesiones de mayo de 2019, los Comités de Desarrollo Humano y Empresarial-CODHE, aprobaron los ajustes que se describirán en la parte resolutoria del presente acto administrativo.

Que la Oficina de Asesoría Legal realizó estudio jurídico formal a la presente Resolución y mediante oficio No. 15200-2019-1564 del 13 de mayo de 2019, emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que en mérito de lo anterior

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución N°. 0293 de 2019, en relación a los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos que se citan a continuación.

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE –DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	21
N° de Cargos:	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso asignado, mediante el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, clientes, entes de control y otras entidades, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial del área verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en el diseño e Implementación de las estrategias y seguimiento a las mismas, que permitan alcanzar el nivel de satisfacción del usuario a las acciones periódicamente el reporte de resultados. - Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas de atención de los servicios prestados. - Implementar y Monitorear los planes de la gestión de las metas e indicadores del área y planes de acción. - Llevar a cabo la Programación y control de mallas de turnos para canal presencial, y reportar los resultados. - Supervisar la recepción de PQR's presencial, retroalimentando y reportando su gestión. - Coordinar la radicación y direccionamiento de las PQR's escritas, dando cuenta de sus resultados. - Organizar y Controlar la radicación y direccionamiento de las PQR's escritas. - Garantizar la efectiva gestión documental y archivo de PQR's - Verificar y dar cuenta de las revisiones internas (T3), ejecutando visitas a los canales presenciales. - Ejecutar y reportar los hallazgos del Análisis de los indicadores de gestión. - Coordinar, Analizar y Generar los reportes de resultados de la(s) Medición(es) del nivel de satisfacción (para atención presencial y grandes clientes) - Monitorear los canales de atención (presencial, escrito y preferencial) informando hallazgos y resultados. - Verificar el cumplimiento del protocolo del servicio al cliente	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos, Manejo y Análisis Estadístico información comercial - Normas técnicas de calidad - Conocimiento y manejo de talento humano - Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo - Gestión Estratégica - Atención y Servicio al Cliente - Marco Legal: Normas de servicios públicos domiciliarios	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO COMERCIAL	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel:	22
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración de los canales de atención de la Empresa mediante el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, clientes, entes de control y otras entidades, mejoramiento de los procesos, y control de la gestión comercial del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los sistemas de entrada de información de quejas y reclamos de la Empresa en su página Web y en otros links de páginas de entidades del Distrito, así como los diferentes canales de atención con el fin de atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios. 2. Efectuar el seguimiento a los convenios entre la Alcaldía Mayor y la Empresa, para el funcionamiento de los puntos de atención. 3. Aplicar las evaluaciones a los servidores, sobre el funcionamiento y los procesos de los puntos de atención, con el fin de suministrar información periódica a la Administración Distrital. 4. Controlar en el sistema de información de la Empresa los roles y/o perfiles, bloqueos y desbloques de claves asignadas a los operadores comerciales, archivo de solicitudes de ingreso, con el fin de garantizar el acceso al sistema de quienes lo requieren, la seguridad del sistema y el cumplimiento estricto de los parámetros definidos en los procedimientos. 5. Monitorear el estado de los contactos y avisos en las herramientas de información y formular estrategias, con el objetivo de generar estadísticas que permitan medidas para el mejoramiento y la auditoria de la gestión del operador comercial. 6. Administrar la funcionabilidad del sistema de control de gestión zonal mediante la actualización de las unidades controlables, librería y plantillas de documentación, mantenimiento y actualización de planes de contingencia y equipos con licencia de upgrade para cumplir el seguimiento y apoyo a la gestión comercial del área. 7. Generar respuestas en atención a las solicitudes de los entes de control y otras entidades, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad. 8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos en las auditorias de la Contraloría con el fin de lograr los compromisos adquiridos con el ente de control. 9. Atender las solicitudes de casos especiales mediante la presentación de informes, para cumplir las necesidades de los entes de control. 10. Realizar el reporte de inconsistencias derivadas de los canales de atención al cliente con el fin de contar con información que permita la toma de decisiones. 11. Generar la información, reportes y demás relacionados con la gestión del operador comercial, realizar análisis de las mismas, alimentar el tablero de control y efectuar el apoyo al proceso de facturación con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en el área.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los requerimientos de los usuarios, recogidos por los diferentes canales de entrada de información, son atendidos cumpliendo los objetivos y metas trazadas en el área. 2. La gestión y seguimiento de los convenios con la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantiza el eficiente desempeño de los puntos de atención. 3. El seguimiento a la calidad en las respuestas dadas a los ciudadanos por parte de los puntos de atención, garantiza una buena relación con los usuarios y el adecuado funcionamiento de las mismas. 4. El control del sistema de información, asegura la disponibilidad de información confiable para garantizar la ejecución de los procesos. 5. El monitoreo del estado de los contactos y avisos en el herramienta de información empresarial, permite generar estadísticas para la mejora y verificación de la gestión del operador comercial. 6. La funcionalidad del sistema de control de gestión zonal, permite el cumplimiento de la gestión comercial del área. 7. Las solicitudes de los entes de control se atienden dando cumplimiento a la normatividad y políticas establecidas. 8. Los planes de mejoramiento de ejecutan de acuerdo a lo planeado, dando cumplimiento a los requisitos de la Contraloría. 9. Los casos especiales se atienden de acuerdo a los parámetros y regulaciones definidas por los entes de control. 10. Las decisiones se toman basados en los reportes de inconsistencias derivadas de los canales de atención al cliente. 11. La información sobre la gestión del operador comercial cumple con lo establecido en las políticas del área. 12. Las tarifas de consumo y los productos de servicio cumplen los parámetros del proceso de facturación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Formulación y evaluación de proyectos - Normas de servicios públicos domiciliarios - Normas de contratación - Normas de interventoría - Normas técnicas de calidad - Sistemas de información empresarial	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas ó título Profesional en Diseño Gráfico	No requerida.

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Tecnólogo Administrativo
Nivel:	31
N° de Cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, controlar, sustanciar y procesar la información asociada al proceso asignado relacionado con Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes para dar cumplimiento al debido proceso de conformidad con la normatividad de Servicios Públicos vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato. 2. Descargar diariamente las órdenes de trabajo para realizar la programación y asignación del trabajo. 3. Recepcionar diariamente las órdenes de trabajo para realizar la actualización en el Sistema Integrado de Información Empresarial y las estadísticas correspondientes. 4. Consolidar y elaborar el reporte de las actividades inefectivas para realizar la reprogramación y entrega diaria al Coordinador. 5. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa del proceso asignado, con el fin de disponer en forma oportuna y confiable los datos necesarios para la elaboración de informes. 6. Elaborar las comunicaciones correspondientes al proceso asignado, de acuerdo con la normatividad de Servicios Públicos vigente. 7. Asegurar la actualización del archivo local de documentos físicos y magnéticos asociados al proceso asignado, con el fin de facilitar y controlar la entrega al Área de Gestión Documental. 8. Proyectar y elaborar informes, memorandos y demás documentos relacionados con el proceso asignado, de acuerdo con la naturaleza del proceso y los lineamientos del Área, en concordancia con el Sistema de Gestión Documental. 9. Organizar y actualizar el registro de los memorandos internos, comunicaciones externas y otros documentos que ingresan relacionados con el proceso asignado, llevando el control respectivo de asignación de responsables y fechas para la atención del requerimiento, con el fin de garantizar que las solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos solicitados. 10. Controlar y mantener actualizado el inventario de medidores empleados en los procesos de la División Operación Comercial con la División Almacenes, para analizar, consolidar y entregar informes detallados de la ubicación de los medidores entregados. 11. Realizar el tratamiento de contactos, avisos, órdenes, pedidos, subórdenes en el sistema de información empresarial asociados a este proceso de acuerdo con la operación ejecutada en terreno. 12. Realizar control y seguimiento al debido proceso de las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación. 13. Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Información Empresarial, con el fin de garantizar la integridad de la información asociada a la operación realizada. 14. Cumplir la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente. 15. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos	

establecidos.	
16. Cumplir con las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.	
17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo".	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente - Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación o Técnico Profesional en Diseño Gráfico aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. Alternativa C: Título de Bachiller en cualquier modalidad	Alternativa A: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. Alternativa B: Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. Alternativa C: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia específica en el cargo.

GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION ACTIVOS FIJOS - DIVISIÓN ALMACENES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	32
N° de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el recibo, almacenamiento, custodia, entrega de los materiales y elementos adquiridos y mantener niveles de inventarios acordes con las necesidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar mensualmente el pedido de materiales para las diferentes bodegas bajo su responsabilidad. 2. Relacionar los ingresos, traslados y egresos de mercancías en el sistema, con el fin de actualizar los saldos de inventario. 3. Entregar los bienes en bodega a los funcionarios que lo requieran, con el fin de atender las necesidades que surjan en las diferentes áreas. 4. Relacionar y organizar los bienes que se encuentran en bodega, con el fin de facilitar su ubicación en el proceso de entrega o inventario y dar una buena presentación y conservación a la mercancía. 5. Acordar con los interventores de contratos de suministro las fechas de entrega de mercancía, con el fin de cumplir los plazos contractuales y mantener un adecuado nivel de existencias en bodega. 6. Adelantar la toma física de los inventarios, con el fin de analizar y depurar los saldos contables y físicos. 7. Clasificar los activos fijos y materiales de control administrativo dados de baja, para garantizar su ubicación en el momento que se requieran. 8. Realizar los inventarios cíclicos trimestrales de los almacenes, con el propósito de informar oportunamente las existencias de stock máximos y mínimos. 9. Verificar y revisar los movimientos mensuales de los almacenes, con el fin de evitar errores de diferencia en el cierre mensual 10. Ejecutar y validar los inventarios periódicos de las organizaciones (bodegas) bajo su responsabilidad, de los elementos y materiales depositados en el almacén y presentar dentro de los términos establecidos el informe de los hallazgos que se validarán contra las existencias en el sistema. 11. Prestar apoyo en las entregas de materiales en caso de requerirse por volúmenes de trabajo. 12. Controlar el nivel de existencias, rotación de materiales y elementos dentro de los límites establecidos. 13. Controlar que los almacenistas estén llevando a cabo los procedimientos establecidos dentro de su operación teniendo especial cuidado no solo con las entregas sino en las devoluciones. 14. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente. 15. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 16. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo y elaboración de bases de datos - Herramientas Ofimáticas y Software de Apoyo	

- Normas técnicas de Gestión documental - Redacción - Normas de cortesía y atención al cliente - Normatividad relacionada con Gestión	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Alternativa A: Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y afines. Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Experiencia Alternativa A: No requerida Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – OPERACIÓN COMERCIAL / SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Tecnólogo en Obras Civiles
Nivel:	32
N° de Cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar, controlar y realizar en terreno las actividades necesarias de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condiciones contractuales para las obras y actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado por personal del área o contratistas, para garantizar la continuidad y calidad de las obras y de la prestación del servicio a los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al superior inmediato el estado de avance de las obras, con el propósito de tomar las medidas correctivas del caso. 2. Verificar los materiales y cantidades utilizadas para las obras de mantenimiento y operación en las actividades de rotura, excavación, instalación, relleno, recuperación y retiro de sobrantes, para el control de la ejecución de la obras realizadas por el personal del área o contratistas, acorde con las normas y especificaciones de la Empresa. 3. Efectuar en coordinación con el superior inmediato la inspección final, para verificar el estado general de las actividades de operación, mantenimiento y obras en el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas y condiciones contractuales establecidas por la Empresa. 4. Verificar el estado inicial y final de las redes del sistema de acueducto y alcantarillado y sus accesorios, realizar las acciones correctivas pertinentes e informar al superior inmediato para que se coordinen las acciones a seguir con el personal del área o contratistas que garanticen el buen estado de los activos intervenidos. 5. Efectuar verificación en terreno del grado de complejidad y magnitud de fallas o afectación derivadas del sistema de acueducto ó alcantarillado e informar al superior inmediato, con el fin de coordinar con el personal del área o contratistas, la ejecución de los correctivos correspondientes 6. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades de verificación y control desarrolladas en terreno, para facilitar la programación y remuneración correspondiente a contratistas. 7. Efectuar las revisiones a las instalaciones transitorias, determinar las causas de los altos consumos, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida, con el propósito de adelantar acciones tendientes a localizar derivaciones fraudulentas. 8. Verificar la instalación de nuevas conexiones para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa. 9. Realizar el control y apoyo técnico a la ejecución por parte del personal del área o contratistas de las actividades especializadas complementarias de las labores de acueducto para la detección de fugas, seguimiento al comportamiento de las presiones y caudales de las redes y al funcionamiento de las estaciones de reducción de presión y las estaciones de macromedición, por medio de la utilización de equipos especializados. 10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente. 11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.	

12. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 516, para el nivel “Tecnólogo”.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La verificación de materiales y cantidades utilizadas para las obras de mantenimiento y operación en las actividades de rotura, excavación, instalación, relleno, recuperación y retiro de sobrantes, garantiza el control en la ejecución de las obras. 2. La verificación a las dimensiones de las perforaciones, obras de mantenimiento y concreto, anclaje, colocación y compactación de rellenos y retiro de materiales sobrantes, garantiza el control en la ejecución de las obras. 3. La inspección final ejecutada con el superior inmediato, garantiza el recibo a satisfacción de las obras al cumplir las especificaciones, normas técnicas y condiciones contractuales establecidas por la Empresa. 4. Los reportes de trabajo de actividades de verificación y control en terreno efectuados, permiten la programación y remuneración a contratistas. 5. La verificación en terreno del grado de complejidad y magnitud de fallas o afectación derivadas del sistema de acueducto, permite adoptar los correctivos pertinentes por parte del superior inmediato. 6. Las revisiones efectuadas a las instalaciones transitorias, la determinación de las causas de los altos consumos, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida, facilitan la detección de las derivaciones fraudulentas. 7. La verificación efectuada a la instalación de nuevas conexiones, permite garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa 8. Las actividades realizadas de manera complementaria de las labores de acueducto, permiten la detección de fugas, el seguimiento al comportamiento de las presiones y caudales de las redes y al funcionamiento de las estaciones de reducción de presión y las estaciones de macromedición. 9. El control y apoyo técnico a la ejecución por parte del personal del área o contratistas de las actividades especializadas complementarias de las labores de acueducto efectuadas, permite la detección de fugas, seguimiento al comportamiento de las presiones y caudales de las redes y al funcionamiento de las estaciones de reducción de presión y las estaciones de macromedición, por medio de la utilización de equipos especializados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos georreferenciados - Conocimiento Básico de paquete Office - Normas de servicios públicos domiciliarios - Sistema Integrado de Gestión - Panorama factores de riesgo - Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil, Gestión de Obras Civiles y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Arquitectura o Urbanismo.	Experiencia Alternativa A: No requerida.

Alternativa B: Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Construcción, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Arquitectura o Urbanismo. Otros: Licencia de conducción B1 vigente o su equivalencia.	Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
---	---

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN DE APOYO COMERCIAL	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Tecnólogo en Obras Civiles
Nivel:	32
N° de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar, investigar y ejecutar en terreno las actividades relacionadas con facturación de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y características especiales para la gestión comercial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial. 2. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área. 3. Participar en las actividades relacionadas con el reporte del cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión. 4. Investigar en terreno y reportar las actividades relacionadas con la planeación, reporte y seguimiento de las actividades diarias del calendario de facturación. 5. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación. 6. Participar y reportar en la planificación y control de los recursos. 7. Investigar en terreno y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas. 8. Participar en la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación. 9. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con el análisis de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura. 10. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar los predios de ciclos normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas. 11. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos. 12. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus responsabilidades. 13. Realizar control y seguimiento a las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades. 14. Realizar en forma individual o colectiva, las actividades de impacto urbano para la ejecución de obras en espacio público asociados a los procesos asignados de acuerdo a la normatividad legal vigente.	

15. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes
16. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo".

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos georreferenciados - Conocimiento Básico de paquete Office - Normas de servicios públicos domiciliarios - Sistema Integrado de Gestión - Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines. Alternativa B: Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Administración y Dirección de Empresas o en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines. Alternativa C: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Otros: Licencia de conducción A1 ó B1 vigente o su equivalencia.	Alternativa A: No requerida Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. Alternativa C: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia específica en el cargo.

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Tecnólogo en Obras Civiles
Nivel:	32
N° de Cargos:	Nueve (9)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar visitas internas y externas en terreno, asociadas al proceso Atención al cliente, de conformidad con las normas vigentes, en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3). 2. Ejecutar con calidad y oportunidad las revisiones internas y externas a los predios asignados, de conformidad con los procedimientos y normas técnicas establecidas por la EAAB-ESP 3. Generar los reportes requeridos por el área sobre el resultado de la gestión asignada. 4. Cumplir las metas de ejecución de actividades definidas por la división de atención al cliente.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas técnicas de calidad - Atención y Servicio al Cliente - Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo - Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil, Gestión de Obras Civiles y Construcción, Supervisión de Obras Civiles o Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y de Gas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Administración de Empresas o en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Alternativa B: Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Construcción, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Licencia de conducción categoría C1 vigente o su equivalencia.	Experiencia Alternativa A: No requerida. Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC ÁREA TECNOLOGIA – EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Tecnólogo Operativo
Nivel:	32
N° de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y verificar los montajes, mantenimientos, operación y reparación de aparatos, equipos y elementos componentes de los sistemas de comunicación, microondas, suplencias, instrumentación, controladores y demás similares al servicio de la Empresa para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos de comunicaciones y automatismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos o sistemas y demás similares, al servicio de la Empresa con base en el programa establecido en la herramienta de aplicación para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismos. 2. Supervisar y efectuar la revisión final de los equipos o sistemas reparados y registros de la reparación, con el propósito de verificar que se encuentra dentro de especificaciones técnicas, normas y necesidades del cliente interno e informar los resultados, tiempos de reparación, índices y conclusiones al superior inmediato. 3. Coordinar con otros funcionarios o dependencias, las maniobras necesarias para adelantar los trabajos de mantenimiento con el mínimo de traumas en la prestación del servicio. 4. Ejecutar y verificar las actividades y procedimientos necesarios para mantener y restablecer el funcionamiento de los equipos, así como solicitar en forma escrita los insumos y repuestos necesarios al superior inmediato, si se requirieran e informar los imprevistos que se presenten relacionados con el equipo. 5. Coordinar y/o verificar periódicamente la calibración, correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos de prueba del laboratorio, herramientas utilizadas para la ejecución de los trabajos, así como efectuar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de elaborar y actualizar los respectivos registros de mantenimiento. 6. Diseñar y optimizar sistemas electrónicos participando en la elaboración de especificaciones, estudios especiales y soluciones para renovar, ampliar o mejorar los existentes. 7. Interpretar los esquemas, planos y manuales de despiece ensamble calibración y montaje de los equipos o sistemas electrónicos para la correcta ejecución de los trabajos. 8. Realizar las actividades necesarias en los proyectos y planes en materia de trabajo y capacitación, que optimicen el tiempo a emplear en la ejecución de los trabajos y mejoren los conocimientos de los integrantes del área. 9. Preparar las listas para adquisición de equipos, repuestos, accesorios, calibración de equipos y demás elementos requeridos para la ejecución del mantenimiento de los equipos y/o sistemas competencia del área con el propósito de renovar, ampliar o mejorar los existentes. 10. Conducir el vehículo que le sea asignado para transportar a su comisión técnica y trasladarse	

al lugar de trabajo cada vez que le sea encomendado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El mantenimiento preventivo y correctivo efectuado de los equipos o sistemas de comunicación, radio-enlaces, suplencias, instrumentación, controladores y demás similares al servicio de la empresa con base en el programa establecido en la herramienta asegura la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo. 2. La revisión final de los equipos o sistemas permite verificar que se encuentran dentro de las especificaciones técnicas y/o normas, de las necesidades del cliente interno e informa los resultados, tiempos de reparación, índices y conclusiones al superior inmediato. 3. La coordinación de las maniobras necesarias para mantener y reestablecer el funcionamiento de los equipos, permite adelantar los trabajos de mantenimiento con el mínimo de traumas en la prestación del servicio. 4. La calibración y correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos de prueba del laboratorio y demás aparatos y herramientas es verificada periódicamente para garantizar el desarrollo de las operaciones. 5. Los sistemas electrónicos diseñados y optimizados permiten renovar, ampliar o mejorar los existentes. 6. Los esquemas, planos y manuales interpretados, aseguran la correcta ejecución de los trabajos. 7. La participación en los proyectos y planes, presentados en materia de trabajo y capacitación permite optimizar el tiempo a emplear en la ejecución de los trabajos y mejore los conocimientos de los integrantes del área. 8. Los listados para adquisición de equipos, repuestos, accesorios y demás elementos elaborados en coordinación con el superior inmediato garantizan la correcta y oportuna ejecución de los trabajos. 9. Los implementos y equipos de trabajo mantenidos en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento permiten el correcto desempeño de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo básico inglés técnico - Paquete Office - Montaje, mantenimiento y operación de los sistemas de comunicación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.	Alternativa A: No requerida.

Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Otros: Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia.	Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
--	---

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION GESTION COMUNITARIA	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Tecnólogo Operativo
Nivel:	32
N° de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área ejecutando y controlando los trabajos programados con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en la planificación y control de recursos (Equipos, elementos, herramientas, mano de obra), reportando novedades y estado de los mismos a la Dirección y Equipo. - Alimentar el Sistema de información de Gestión Social Empresarial, consolidando la información estadística, técnica y administrativa de la dependencia, facilitando la calidad y oportunidad de la misma, dando cuenta de sus progresos y estado final a la Dirección y equipo. - Recopilar información útil para la Investigación de mercados de la población a intervenir para entender variables críticas, reportando los avances y resultados a la Dirección y Equipo. - Aportar en el desarrollo de contenidos y metodologías que conforman el material de sensibilizaciones y capacitaciones. - Implementar los contenidos, metodologías y herramientas de aprendizaje y apoyo; en las sensibilizaciones y capacitaciones, notificando los resultados. - Asistir y aportar en reuniones y eventos de socialización y retroalimentación de gestión social de la obras con la comunidad, socializándolas con la Dirección y Equipo. - Contribuir con las actividades de seguimiento y verificación del plan de gestión social de las obras. - Participar en el diseño e Implementación de los programas y proyectos, dando cuenta de los frutos de su gestión. - Participar en la implementación de los programas y proyectos de responsabilidad y Sostenibilidad social, dando cuenta de los resultados a la Dirección y al Equipo. - Suministrar información que alimente las labores de seguimiento, evaluación, socialización de resultados de los programas y proyectos. - Implementar en plan de gestión social comercial, operativa, acueducto y alcantarillado. Reportar los resultados a la Dirección y Equipo. - Elaboración y reporte de informes de gestión mensual en relación al acuerdo de gestión y de los otros productos asignados.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo herramientas ofimáticas y Software de apoyo - Conocimiento básicos en sistemas integrados de gestión	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo herramientas ofimáticas y Software de apoyo - Conocimiento básicos en sistemas integrados de gestión	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en licenciatura en Preescolar o en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Alternativa A: No requerida. Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Tecnólogo Operativo
Nivel:	32
N° de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diligenciamiento, seguimiento y el manejo de las comunicaciones a los procedimientos establecidos en el área y el manejo de las herramientas informáticas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diligenciamiento y trámite físico e informático de la operación y mantenimiento de redes locales en SAP. 2. Seguimiento del funcionamiento de las estaciones controladoras de presión y macro-medición a través del sistema SCADA. 3. Elaboración de reservas para las necesidades de dotación, elementos de protección y herramientas del personal en SAP. 4. Registro de las jornadas de trabajo, horas extras y suplencias del personal del área. 5. Manejo de comunicaciones a través de las centrales del radio con los grupos de trabajo profesional, tecnólogo, de operación y de mantenimiento de redes. 6. Manejo de comunicaciones con centrales alternas de Call Center, verificación y contratistas que intervienen en la continuidad del servicio de acueducto. 7. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente. 8. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Tecnólogo”	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Herramientas Ofimáticas - Conocimiento y manejo de SAP operativo y comercial - Manejo y elaboración de bases de datos - Conocimiento en sistemas de información geográfica - Ubicación Geográfica - Estadística Básica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento	Alternativa A: No requerida

en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Alternativa B: Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en Ingeniería Biomédica o en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Licencia de conducción categoría C1 vigente o su equivalencia.	Alternativa B: Veinticuatro meses (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
--	---

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Conductor Operativo
Nivel:	41
N° de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la operación, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos tales como: vehículos, volquetas, carrotanques, camiones, furgones y similares, para cumplir con el transporte de personal o de elementos del área siguiendo las instrucciones precisas que le sean proporcionadas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el transporte de personal y/o elementos, hacia los sitios donde se van a realizar las labores de mantenimiento con el fin de cumplir con los requerimientos del área. 2. Inspeccionar el vehículo que se le asigne, para comprobar el perfecto estado de funcionamiento de motor, llantas, frenos, cerraduras, herramientas y demás sistemas y precauciones necesarias, para la seguridad del personal, el vehículo y la carga transportada. 3. Inspeccionar el peso y distribución de la carga en el vehículo, verificando que esté dentro de los límites máximos permitidos y velar porque la carga llegue correctamente a su destino. 4. Operar los vehículos según las órdenes recibidas, dentro o fuera del sector urbano y siempre por las vías propias para que sean efectuados los mantenimientos en las zonas respectivas. 5. Suministrar los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y reparaciones necesarios al vehículo, entregándolo a quien lo releve, en las mejores condiciones de mantenimiento orden, presentación, aseo y funcionamiento para evitar que el vehículo sufra daños en la operación. 6. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, así como de los inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos para que se tomen las medidas o soluciones correspondientes. 7. Contribuir en el desarrollo de labores logísticas relacionadas con los procesos y funciones del área respectiva, con el fin garantizar la ejecución de los mismos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El transporte de personal y/o elementos, hacia los sitios donde se van a realizar las labores de mantenimiento, permite cumplir con los requerimientos del área.	

2. El vehículo inspeccionado, garantiza comprobar el perfecto estado de funcionamiento del motor, llantas, frenos, cerraduras, lubricantes y/o suministrar oportunamente los combustibles y lubricantes, realizar las sincronizaciones y las reparaciones necesarias.
3. El peso y distribución de la carga en el vehículo inspeccionado correctamente permiten verificar los límites máximos permitidos y velar porque la carga llegue correctamente a su destino.
4. La operación de los vehículos tales como volquetas, carrotaques, camiones, furgones y similares según las órdenes recibidas, permite que sean efectuados los mantenimientos en las zonas respectivas.
5. El orden, presentación y aseo del vehículo, el control y suministro de los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y reparaciones necesarios, evita que el vehículo sufra daños en la operación.
6. El desarrollo de los trabajos encomendados, inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos, son informados oportunamente al superior inmediato permitiendo que se tomen las medidas o soluciones correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas establecidas por la secretaría de tránsito y transporte
- Normas de seguridad industrial
- Primeros auxilios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del Conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Otros: Licencia de conducción B1 vigente, o su equivalencia, según el vehículo asignado.	Alternativa A: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Fontanero
Nivel:	41
N° de Cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la localización y reparación de los daños en las redes de acueducto, accesorios, acometidas, reparar las válvulas necesarias y demás actividades complementarias para adelantar los trabajos, con el fin de reestablecer el suministro del servicio a la ciudadanía	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cambiar y reparar accesorios de las válvulas y tuberías con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para reestablecer el suministro de agua al sector afectado. 2. Ejecutar las excavaciones para localizar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto, operando equipos tales como sistemas de bombeo, entre otros para garantizar la continuidad del servicio. 3. Proteger las superficies expuestas por las excavaciones mediante sistemas de entibación y protección de superficies para optimizar las medidas de seguridad. 4. Verificar el tipo de materiales necesarios, para ejecutar las reparaciones de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la Empresa. 5. Descubrir y localizar daños en la red local, retirar los recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, para ser reparadas las tuberías con equipos de soldadura o reemplazo de los accesorios que presenten fallas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las válvulas y tuberías de las redes de acueducto son reparadas y/o cambiadas según su estado y permiten continuar con el suministro del servicio al sector afectado. 2. Las excavaciones para localizar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto se ejecutan técnicamente y cumplen con las medidas de seguridad establecidas por la Empresa. 3. Las superficies expuestas por las excavaciones debidamente protegidas mediante sistemas de entibación permiten reducir los riesgos en la seguridad de los trabajadores. 4. los materiales necesarios para la ejecución de reparaciones en las redes de acueducto son seleccionados con criterio técnico y contribuyen a solucionar los daños en forma oportuna. 5. Los daños en la red local de acueducto son identificados, localizados y reparados de acuerdo a su estado y permiten mantener la continuidad del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas técnicas de calidad - Normas de seguridad industrial - Identificación de planos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Alternativa A: Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Otros: Licencia de conducción B1 vigente o su equivalencia.	Experiencia Alternativa A: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Albañil
Nivel:	42
N° de Cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de mantenimiento en terreno, con el objetivo de reparar elementos de la red de acueducto o alcantarillado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instalar, revisar, reparar o cambiar elementos de reposición de mantenimiento, con el objetivo de reconstruir todo lo relacionado con espacio público de acuerdo a las necesidades e instrucciones impartidas. 2. Tomar las medidas, hacer trazos necesarios y pasar los niveles para las obras que se le ordene ejecutar. 3. Realizar el mezclado de materiales y vaciado de concreto, necesarios para las construcciones o reparaciones de las obras adelantadas por la zona. 4. Hacer excavaciones, movilizar tuberías y accesorios para efectuar empates, prolongaciones y renovaciones en las redes de la Empresa de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato. 5. Mantener en estado de servicio y funcionamiento los equipos, herramientas y demás elementos que se le confíen, para desempeñar sus funciones y además responder por los daños o desperfectos distintos al desgaste natural. 6. Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus funciones, con el objetivo de reportar los inconvenientes que se le presenten. 7. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los trabajos de reconstrucción realizados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, utilizando los materiales adecuados cumplen con los criterios establecidos. 2. Las medidas y trazos realizados con precisión, facilitan las labores de construcción y reparación. 3. La solicitud de los materiales evita retrasos en la ejecución de los trabajos asignados. 4. El mantenimiento de los equipos y herramientas de trabajo facilita y favorece la ejecución de los trabajos asignados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas de seguridad industrial - Conocimientos sobre mezcla y vaciado de concreto - Limpieza y desagüe de cámaras	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Alternativa A: No requerida
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
Otros: Licencia de conducción B1 vigente o su equivalencia.	

ÁREA TECNOLOGIA - INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA / INGENIERÍA ESPECIALIZADA ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – GERENCIAS DE ZONA / SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO / APOYO TÉCNICO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Auxiliar en Topografía
Nivel:	42
N° de Cargos:	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar el material y ejecutar las labores necesarias con el objetivo de dar cumplimiento de las actividades de la comisión de topografía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y transportar el material, elementos y herramientas necesarios para ejecutar el trabajo proyectado a desarrollar en terreno, de acuerdo con las indicaciones del topógrafo. 2. Ejecutar las actividades en terreno centrando y nivelando los instrumentos de topografía y equipos de reflexión, para iniciar la recolección de datos y capturar los detalles del levantamiento. 3. Ejecutar las actividades en terreno, abriendo trochas, preparando mezcla y fundiendo mohones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el objetivo de dar cumplimiento a las labores encomendadas. 4. Realizar inspección a los pozos de aguas negras, lluvias, ríos, caños y quebradas para suministrar la información técnica y precisa de claves, diámetros, cotas de lámina, fondo y demás datos relacionados. 5. Informar al topógrafo sobre las actividades desarrolladas con el fin de reportar los inconvenientes encontrados en terreno.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El alistamiento del material de campo (equipo, herramientas y vehículo) necesario, permite ejecutar el trabajo a desarrollar en terreno, de acuerdo con las indicaciones del topógrafo. 2. Las actividades ejecutadas en terreno, centrando y nivelando los instrumentos de topografía y equipos de reflexión, permiten iniciar la recolección de datos y captura de los detalles del levantamiento. 3. La inspección realizada a los pozos de aguas negras, lluvias, ríos, caños y quebradas, suministra la información técnica y precisa de claves, diámetros, cotas de lámina, fondo y demás datos relacionados. 4. La ejecución de las actividades en terreno, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas, permite dar cumplimiento a las labores encomendadas. 5. El reporte de las actividades, informadas al topógrafo, garantiza la atención de los inconvenientes encontrados en terreno.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Paquete Office - Manejo de equipos topográficos - Normas de seguridad industrial	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Alternativa A: No requerida. Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN ALMACENES ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Ayudante
Nivel:	42
N° de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el adecuado manejo de los activos fijos y materiales adquiridos por la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y radicar las solicitudes de traslados de los elementos de control administrativo para realizar las modificaciones en el sistema de información correspondiente. 2. Organizar el archivo con la documentación de los elementos que tienen a cargo los funcionarios garantizando información actualizada, confiable y veraz. 3. Entregar los materiales requeridos por los funcionarios verificando los requisitos para la entrega de los mismos y de acuerdo con la normatividad establecida por la Empresa. 4. Verificar y radicar las solicitudes de paz y salvo de los funcionarios que se van a retirar de la Empresa para la revisión y validación de su superior inmediato. 5. Realizar la recepción, ubicación y alistamiento de los materiales y/o elementos ingresados al almacén a fin de no generar retrasos en la ejecución de los procedimientos del almacén. 6. Realizar el alistamiento y efectuar los conteos físicos de los materiales en bodega para el desarrollo de los inventarios.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las solicitudes de traslados de los elementos de control administrativo recibidas y radicadas, garantiza realizar las modificaciones en el sistema de información correspondiente. 2. El archivo organizado con la documentación de los elementos que tienen a cargo los funcionarios, garantiza una información actualizada, confiable y veraz. 3. La entrega de materiales requeridos por los funcionarios verificando los requisitos, permite la entrega de los mismos y el cumplimiento de la normatividad establecida por la empresa. 4. Las solicitudes de paz y salvo de los funcionarios que se van a retirar de la empresa verificadas, garantiza la revisión y validación de su superior inmediato. 5. La colaboración al superior inmediato en la recepción, ubicación y alistamiento de los materiales y/o elementos ingresados al almacén, garantiza que no se generen retrasos en la ejecución de los procedimientos del almacén. 6. El alistamiento y los conteos físicos de los materiales en bodega realizados, permite el desarrollo de los inventarios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
– Manejo de materiales – Normas de seguridad industrial	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o Humanas, o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o Humanas, o Ciencias de la Educación.	Alternativa A: No requerida
Alternativa B: Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE – DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Fontanero
Nivel:	42
N° de Cargos:	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los trabajos de terreno asociados a los procesos de Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes, Gestión de Cartera Operativa: Suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones y Gestión de Medidores: Cambios por Hurto, Solicitud, Planes y Facturación; de conformidad con las normas técnicas de la Empresa y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar en terreno las actividades asignadas de: (eventos viables) de acometidas, domiciliarias y actividades de cajilla y reportar su resultado. 2. Entregar las órdenes de trabajo efectivas y no efectivas debidamente diligenciadas al Tecnólogo en Obras Civiles. 3. Realizar en terreno las labores requeridas de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones y dar cuenta de ello. 4. Ejecutar en terreno las acciones para los cambios y/o instalación programados para el día, comunicando sus resultados.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas de seguridad industrial • Georeferenciación	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Alternativa A: No requerida.

Alternativa B: Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria. Otros: Licencia de conducción A1 O B1 vigente o su equivalencia.	Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
---	--

ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO / OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Fontanero
Nivel:	42
N° de Cargos:	Ochenta (80)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las excavaciones necesarias para descubrir y localizar daños en las redes de acueducto, accesorios y acometidas, utilizando para ello equipos de herramienta cotidiana tales como palas, picas, barras y almágenas y equipos de bombeo, para dar cumplimiento a la labor requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cambiar y/o reparar accesorios de las válvulas y tuberías con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para reestablecer el suministro de agua al sector afectado. 2. Ejecutar los trabajos e informar oportunamente sobre los inconvenientes encontrados al superior inmediato, para que se tome las medidas necesarias del caso. 3. Realizar la reparación de escapes en la cajilla unitaria de las acometidas domiciliarias, de acuerdo con lo programado por el área. 4. Colaborar en descubrir y localizar daños en red local, manualmente o con equipo, retirar los recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, con el fin de reparar las tuberías con equipos de soldadura o reemplazo de los accesorios que presenten fallas. 5. Reportar la información en los formatos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión de calidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los accesorios de las válvulas y tuberías reparados y/o cambiados, permiten adelantar los trabajos de mantenimiento y establecer el suministro de agua al sector afectado. 2. Los trabajos relacionados con las redes de acueducto se ejecutan oportunamente y cualquier inconveniente es reportado al superior inmediato garantizando que se tome las medidas necesarias del caso. 3. Los escapes en la cajilla unitaria de las acometidas domiciliarias se reparan de acuerdo con lo programado por el área y permiten solucionar oportunamente los requerimientos de los usuarios. 4. El descubrimiento y localización de daños en Red Local, manualmente o con equipo, retiro de recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, permiten reparar las tuberías con equipos de soldadura o reemplazo los accesorios que presenten fallas. 5. La información en los formatos establecidos, permiten dar cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión de calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas técnicas de calidad - Normas de seguridad industrial - Primeros auxilios	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Alternativa B: Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. Otros: Licencia de conducción B1 vigente o su equivalencia.	Alternativa A: No requerida. Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Técnico
Nivel:	42
N° de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades logísticas en las obras de reconstrucción, mantenimiento preventivo y correctivo de la red de acueducto o alcantarillado, para evitar inconvenientes que afecten a la ciudadanía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la operación, manejo, transporte y mantenimiento de los compresores con martillo rompedor 2. Realizar la operación de misil o minicargadores con aguilón o con punta rompedora, que le sean asignados en forma temporal o permanente. 3. Realizar la perforación dirigida para las roturas y/o demoliciones de estructuras del espacio público o la infraestructura de acueducto o alcantarillado, y la renovación o reposición de acometidas y totalizadoras. 4. Ejecutar las excavaciones para localizar y reparar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto y en las acometidas domiciliarias y totalizadoras, operando equipos tales como sistemas de bombeo, unidades de potencia, compresores, martillos neumáticos, misiles, entre otros, para garantizar la continuidad del servicio 5. Ejecutar las actividades requeridas para cambiar, reparar, instalar y anclar los accesorios, válvulas, hidrantes y tuberías de la red con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para restablecer el suministro de agua en el sector. 6. Informar por radio a la central el tipo de aviso para determinar cuadrilla o comisión cumpliendo con los estándares establecidos por Empresa. 7. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas de seguridad industrial - Reglamentación de la prestación de servicio público domiciliario - Conocimientos sobre herramientas, equipos y materiales relacionados con la actividad.	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Alternativa B Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción categoría C1 vigente o su equivalencia	Alternativa A: No requerida Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	
Alternativa B Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
Licencia de conducción categoría A1 o B1 vigente o su equivalencia.	

PARÁGRAFO: Para los cargos que contemplen la alternativa C contenida en la Resolución No. 293 del 28 de marzo de 2019 y en el presente acto administrativo, la experiencia específica en el cargo será la que se haya adquirido en la misma área, denominación y nivel del manual que contempla dicha alternativa.

ARTICULO SEGUNDO: Incorporar al artículo primero de la Resolución N°. 293 de 2019, el siguiente manual de funciones y requisitos mínimos.

ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Operativo Nivel: 42

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores operativas y de apoyo que se requieran en la recolección de información hidrometeorológica, efectuar el mantenimiento de estaciones hidrometeorológica, y en la realización de aforos con el propósito de contribuir en el operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica de la EAAB.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar los equipos para la realización de aforos en los ríos localizados en el área de aprovechamiento hidrológico de la Empresa, y en los canales de aguas lluvias y residuales de alcantarillado, de acuerdo con las instrucciones del aforador del área, con el fin de establecer los caudales en estos sitios. 2. Realizar el mantenimiento y limpieza de los aparatos y equipos involucrados en la realización de aforos, para garantizar su buen estado de funcionamiento. 3. Revisar el funcionamiento de las estaciones hidrometeorológicas, sus instalaciones y complementarios, a fin de que cumplan estrictamente las especificaciones y normas establecidas. 4. Realizar el mantenimiento físico a las estaciones hidrometeorológicas incluyendo labores como poda de pasto, pintura de estaciones, y remoción de sedimentos en limnigrafos con el fin de mantener el sitio y sus equipos en un estado óptimo de funcionamiento. 5. Interactuar directamente en las fuentes para la realización de aforos según la exigencia del mismo. 6. Tomar muestras de aguas en los diferentes ríos y canales, tanto de aguas crudas como residuales, para ser analizadas por parte del laboratorio de Aguas. 7. Retirar una vez concluido el aforo, los instrumentos registradores portátiles para entregar al superior inmediato respectivo las cartas y películas que muestren los resultados obtenidos. 8. Aplicar, mantener y mejorar cada uno de los sistemas de gestión de calidad de las áreas de la empresa, con el objeto de prestar un servicio oportuno, continuo y con la calidad requerida. 9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.

10. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.	
11. Cumplir con las funciones generales, para el nivel “Técnico”.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los equipos manipulados en la realización de aforos de los ríos localizados en el área de aprovechamiento hidrológico de la Empresa, y en los canales de aguas lluvias y residuales de alcantarillado, contribuyen a establecer los caudales en estos sitios. 2. El mantenimiento y limpieza realizado a los aparatos y equipos involucrados en la ejecución de aforos garantizan su buen estado de funcionamiento. 3. El funcionamiento de las estaciones hidrometeorológicas revisado junto con sus instalaciones y complementarios, facilitan el cumplimiento de las especificaciones y normas establecidas. 4. El mantenimiento físico realizado a las estaciones hidrometeorológicas incluyendo labores como poda de pasto, pintura de estaciones, y remoción de sedimentos en limnógrafos, contribuyen a mantener el sitio y sus equipos en un estado óptimo de funcionamiento. 5. Las muestras de aguas tomadas en los diferentes ríos y canales, tanto de aguas crudas como residuales, contribuyen al análisis por parte del Laboratorio de Aguas. 6. Los sistemas de gestión de calidad de las áreas de la empresa aplicados, permiten prestar un servicio oportuno, continuo y con la calidad requerida. 7. La operación del vehículo asignado conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito, permite trasladarse hasta los sitios de trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Natación - Salvamento Acuático - Normas de seguridad industrial - Equipos hidrológicos - Sistema Integrado de Gestión - Sistema hídrico de Bogotá - Operación y mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas - Panorama factores de riesgo - Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo. Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Otros: Licencia de conducción cuarta (4ª), categoría vigente o su equivalencia.	Experiencia Alternativa A: No requerida. Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones contenidas en la Resolución N°. 0293 del 28 de marzo de 2019 continúan vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

LADY JOHANA OSPINA CORSO
Gerente General (E.)