



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Estratégico	Área: Gerencia Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Gerente	Grado: Único	Código del Cargo: 400 - 00
Específico: Administrativo y Financiero	Cargo del jefe inmediato: Gerente General	
Categoría: Dirección, confianza y manejo	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 03	Fecha de vigencia del perfil: 03-09-2021	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, liderar, asegurar, ejecutar y controlar la política financiera y administrativa de la Empresa, mediante la planeación, administración, registro, información y control de los recursos financieros - físicos, con las diferentes fuentes, para el cumplimiento de las obligaciones que se adquieran, respondiendo a la planeación estratégica de la Empresa como línea de acción y de su funcionamiento integral y articulado.

### III. AUTONOMÍA

- Planear, analizar y asegurar la situación financiera y administrativa de la Empresa
- Adelantar análisis financiero de costos, buscando la eficiencia y operatividad de la Empresa.
- Autorizar los pagos que sean necesarios.
- Implementación de indicadores.
- Negociar operaciones y servicios financieros, administrativos.
- Manejo de proveedores de servicios administrativos y financieros.
- Buscar e implementar programas conjuntos de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Discutir información pertinente con las entidades financieras

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, implementar y ejecutar un programa de trabajo, desde el ámbito de su competencia, que fortalezca la articulación del modelo de control de gestión tanto administrativo como financiero, garantizando elaboración del presupuesto y su ejecución oportuna y eficiente, especialmente en lo relacionado con la asignación de presupuesto y el control de gasto, manteniendo el equilibrio financiero.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

2. Gestionar la correcta administración de la infraestructura administrativa y física de la empresa (activos fijos, inventarios, entre otros), garantizando el correcto funcionamiento de estas.
3. Diseñar e implementar estrategias para fortalecer políticas en gestión contable y tributaria.
4. Coordinar la Gestión y el control adecuado para el correcto funcionamiento del almacén de Aguas de Bogotá S.A. ESP, desarrollando y ejecutando planes de mejora continua en el ámbito logístico que contemple la optimización los procedimientos de almacenamiento y distribución de papelería e insumos, mobiliarios, infraestructura, equipos requeridos, potenciando el trabajo sistematizado y colaborativo entre las diferentes gerencias.
5. Conducir, controlar y perfeccionar las políticas y presupuesto que orientan la gestión eficiente de los recursos financieros y físicos, procurando una gestión eficaz, eficiente, de calidad y oportuna en beneficio de la empresa.
6. Planear y supervisar la correcta ejecución del programa de seguros de la empresa.
7. Dirigir y orientar la planeación de la disponibilidad de los recursos financieros de la empresa mediante la elaboración del presupuesto anual de ingresos, costos, gastos e inversión y de las proyecciones financieras de largo plazo.
8. Garantizar la seguridad de los bienes físicos propiedad de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
9. Controlar la regularidad y corrección de las operaciones y procedimientos relativos al ingreso, administración e inversión de los recursos financieros y físicos.
10. Dirigir y orientar la adecuada y eficiente administración de los recursos financieros, mediante la elaboración del flujo de caja de corto plazo.
11. Dirigir y supervisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras de la empresa verificando los resultados contenidos en los estados financieros, elaborando informes especializados sobre las finanzas de la empresa para los diferentes entes internos para toma de decisiones, o externos que lo requieran.
12. Establecer políticas y procedimiento para el adecuado manejo de la correspondencia y el archivo de la empresa, supervisando su correcta ejecución.
13. Realizar acompañamiento a las distintas áreas de la empresa en materia de su competencia.
14. Proponer estrategias y programas para asegurar la sustentabilidad financiera brindando así respaldo y apoyo al desarrollo de las diferentes gerencias de la empresa.
15. Liderar, orientar y alinear el área a cargo en materia de las políticas corporativas, de los lineamientos del plan estratégico participando activamente en el diseño y estructuración



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

del plan garantizando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos aprobados por la Junta Directiva y por la Gerencia General.

16. Actuar como ordenador del gasto, según designación por escritura pública.
17. De ser designado Supervisor de un contrato, o de una orden de servicio, debe aplicar el manual de contratación y de supervisión de la Empresa.
18. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
19. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
20. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
21. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias, inherentes a su cargo, o que le asigne el Gerente General de Aguas de Bogotá S.A. ESP.

### V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso

### VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al objeto de la Empresa
2. Naturaleza, estructura y política Institucional
3. Normatividad vigente
4. Administración pública y privada
5. Estructuración de financiación
6. Direccionamiento estratégico
7. Técnicas de negociación
8. Gestión y análisis de riesgos
9. Delegar y empoderar tareas
10. Contabilidad

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

ESPECÍFICAS



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Orientación al resultado
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

- Pensamiento estratégico
- Consultoría en gestión de proyectos
- Orientación al cambio
- Planeación
- Toma de decisiones
- Innovación
- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

**Principal:** Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Financiera y/o Contables o carreras afines, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las tareas del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

**Principal:** Ocho (8) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, cuatro (4) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de nivel directivo, asesor o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

**Homologación:** Acreditar título de especialización o maestría adicional al requisito de formación académica en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo, se homologará por dos años de experiencia profesional relacionada.

**Opción:** Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Financiera y/o Contables o carreras afines, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

**Opción:** Diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, cinco (5) deben ser en cargos de nivel directivo o asesor o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y  
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021