



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico	Área: Gerencia Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Profesional Especializado	Grado: N/A	Código del Cargo: 400-04
Específico: Planificador Financiero y de Contratación	Cargo del jefe inmediato: Gerente Administrativo y Financiero	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 19/10/2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el correcto funcionamiento del proceso de contratación de la Gerencia Administrativa y Financiera, en todas sus etapas, desde la planificación de las necesidades presupuestales y contractuales hasta la finalización de cada negocio jurídico, brindando el soporte legal y operativo en la supervisión de los contratos asignados al Gerente, con observancia del Manual de Contratación, del Manual de Supervisión y de las disposiciones legales y de los demás lineamientos internos establecidos por la Empresa en materia contractual.

III. AUTONOMÍA

N.A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Planear y consolidar las necesidades de contratación de la Gerencia Administrativa y Financiera para la contratación de proveedores externos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Realizar las actividades precontractuales a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera ante las distintas áreas de la organización, dentro de la oportunidad y con la observancia de las formalidades requeridas de acuerdo con el tipo de negocio jurídico que se requiera suscribir.
3. Estructurar los negocios jurídicos de la Gerencia, mediante la planeación de los negocios jurídicos a suscribir, elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad, gestión de los recursos económicos y seguimiento a la actividad precontractual, de acuerdo con los lineamientos que imparta el área de contratación o la Gerencia Administrativa y Financiera.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

4. Solicitar a los proveedores o potenciales proveedores la totalidad de los documentos requeridos para la suscripción de órdenes de compra, cartas de aceptación, contratos o facturación de bienes o servicios.
5. Coordinar con la Dirección de Contratación la elaboración de las solicitudes de órdenes de compra, cartas de aceptación y contratos de los asuntos a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera.
6. Garantizar la correcta ejecución de los contratos a cargo de la Gerencia, cualquiera que sea la modalidad de contratación o tipo de negocio jurídico e informa oportunamente al Supervisor del contrato para la adopción de medidas preventivas o correctivas.
7. Vigilar y asegurar la correcta y oportuna constitución de pólizas y garantías por parte de los proveedores.
8. Controlar que el presupuesto asignado se ejecute a cabalidad, verificando que no se exceda el monto planeado o determinando oportunamente cuando requiera adicionarse o redistribuirse.
9. Controlar y asegurar el trámite interno de facturación de la Gerencia, asegurando la disponibilidad de los recursos por centro de costos, la verificación de los requisitos comerciales y de los documentos de soporte requeridos y el pago oportuno de los servicios prestados por los diferentes proveedores.
10. Hacer seguimiento permanente para determinar la necesidad de suscripción de nuevos contratos o de realizar aclaraciones, modificaciones o prórrogas a los contratos vigentes, con el propósito de garantizar la disponibilidad de proveedor y de recursos para atender las actividades requeridas por la Gerencia.
11. Realizar el cierre correspondiente en materia legal, presupuestal y de facturación a la terminación del negocio jurídico, incluyendo la liquidación, en los casos en que sea requerida.
12. Apoyar de manera permanente y oportuna a la supervisión de los contratos en las actividades de planeación, acompañamiento, vigilancia, seguimiento y control de la ejecución de los negocios jurídicos en los que el Gerente Administrativo y Financiero u otro trabajador de la misma sean designados como supervisores.
13. Alimentar y mantener actualizada la documentación contractual exigida por el Manual de Contratación y, garantizar que la misma se encuentre debidamente organizada, firmada por el ordenador del gasto, según corresponda y, disponible en medio físico y en medio digital.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

14. Apoyar a la Gerencia en el acercamiento y solución con los proveedores de las posibles diferencias que puedan presentar durante la ejecución contractual o a su finalización, previa consulta y autorización y de conformidad con las indicaciones dadas por el Gerente Administrativo y Financiero.
15. Preparar los informes y reportes a cargo del área en materia de contratación, de acuerdo con la periodicidad asignada en cada caso (SIVICF, entre otros).
16. Elaborar y presentar los informes de su gestión y los solicitados por el Gerente.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Manual de Contratación, del Manual de Supervisión y de las obligaciones contractuales de la Gerencia Administrativa y Financiera e impartir las respectivas recomendaciones al Gerente del área a fin de prevenir, evitar o corregir cualquier inconsistencia que pueda presentarse dentro de la actividad contractual por parte de la Empresa o de sus proveedores.
18. Establecer mecanismos de control para garantizar el alcance de los objetivos y metas propuestas y el cumplimiento de los indicadores de la Gerencia Administrativa y Financiera, en materia contractual.
19. Llevar un registro actualizado de los convenios y contratos vigentes de la Empresa que le permita establecer con cada una de las áreas internas de la Gerencia las necesidades de contratación para cada proyecto, en lo que corresponde a las obligaciones en materia de administrativa y financiera.
20. Participar activamente en las actividades generales organizadas por la Gerencia Administrativa y Financiera para el cumplimiento de los objetivos del área.
21. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
22. Cumplir los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
23. 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.
24. 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.
25. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

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. Técnicas de negociación.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

ESPECÍFICAS

- Fijar metas y retroalimentar
- Comunicar e informar efectivamente
- Orientar y desarrollar a otros
- Innovación
- Aporte técnico- profesional
- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Principal: Título profesional en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o áreas afines a las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

EXPERIENCIA

Principal: Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, dos (2) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como profesional, profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo 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

Homologación: N/A

<p>Opción: Título profesional en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o áreas afines a las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Opción: Seis (6) años de experiencia, de los cuales, como mínimo tres (3) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de profesional, profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</p>
--	--