



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

|   |   |  |
|---|---|--|
| Nivel del cargo: Operativo                    | Área: Gerencia de Agua y Gestión de Residuos                    | Proceso: Misional – Gestion de Proyectos |
| Denominación del cargo: Profesional           | Grado: 1  | Código del Cargo: 600-05B                |
| Específico: Control y seguimiento contractual | Cargo del jefe inmediato: Gerente de Agua y Gestión de Residuos |  |
| Categoría: N/A                                | Opción teletrabajo: SI  |  |
| Versión del perfil: 01                        | Fecha de vigencia del perfil: 01/07/2022                        |  |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo y soporte en materia contractual, para el adecuado funcionamiento y ejecución de los proyectos que se encuentran a cargo de la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos.

### III. AUTONOMÍA

N/A

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Realizar las actividades precontractuales a cargo de la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos 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.
2. Elaborar o revisar, según corresponda, los ECOP y anexos técnicos para la selección y vinculación de proveedores para atender las necesidades del área.
3. 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.
4. Apoyar al Gerente con la elaboración de las solicitudes de órdenes de compra, cartas de aceptación y contratos.
5. Hacer seguimiento permanente para determinar la necesidad de suscripción de nuevos contratos o de realizar aclaraciones, adiciones, modificaciones o prórrogas a los contratos vigentes para atender las actividades requeridas por la Gerencia.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

6. Apoyar la revisión de los documentos de la ejecución contractual e informar oportunamente al Supervisor del contrato para la adopción de medidas preventivas o correctivas.
7. Vigilar, asegurar y revisar la correcta y oportuna constitución de pólizas y garantías por parte de los proveedores.
8. Controlar y apoyar al supervisor de contrato con la revisión y trámite interno de facturación de la Gerencia.
9. Fungir como apoyo administrativo y jurídico de la supervisión de los contratos en las actividades de seguimiento y control de la ejecución de los negocios jurídicos en los que el Gerente de Agua y Gestión de Residuos u otro trabajador del área sea designado como supervisor.
10. 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.
11. Elaborar, presentar o revisar los informes de su gestión y los solicitados por el Gerente.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Manual de Contratación, del Manual de Supervisión y de las obligaciones contractuales de la Gerencia de Gestión Humana 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.
13. Llevar un registro actualizado de los convenios y contratos a cargo de la Gerencia.
14. 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.
15. Establecer mecanismos de control para garantizar el alcance de los objetivos y metas propuestas de interés particular para la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos.
16. Consolidar la información requerida para respuesta a requerimientos de los entes de control y a solicitudes internas que se generen.
17. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos de forma clara, precisa y en los tiempos pertinentes.
18. Elaborar el reporte de SIVICOF mensualmente en los tiempos definidos por la empresa de los contratos a cargo de la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos.
19. Proteger la información y mantener la confidencialidad de esta, cuando así lo requiera el proceso.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

20. Cumplir con los indicadores de gestión estipulados por el área y por la Empresa.
21. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de Aguas de Bogotá S.A.S. ESP y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
22. 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.
23. 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.

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

- Ver matriz de requisitos del SGI.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al área.
2. Naturaleza, estructura y política institucional.
3. Herramientas ofimáticas.

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| TRANSVERSALES   | ESPECÍFICAS  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al servicio.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y solución de problemas</li><li>• Ejecución eficiente de tareas.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Responsabilidad y autonomía</li><li>• Hábitos laborales</li></ul> |

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <b>Principal:</b> Estudiante universitario en proceso de grado o título en carreras administrativas, derecho, ingeniería industrial, economía y carreras afines con las funciones del cargo de conformidad con la clasificación | <b>Principal:</b> Un (1) año de experiencia en funciones equivalentes como técnico, tecnólogo o profesional, preferiblemente en empresas similares a la razón social de la organización. |



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y  
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional cuando las funciones a desempeñar así lo requieran.

**Homologación:** No aplica.

**Opción:** N/A

**Opción:** N/A

(Agregar una segunda opción de ser necesaria)