



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico	Área: Gerencia de Planeación y Estrategia	Proceso: Estratégico – Direccionamiento estratégico y Planeación
Denominación del cargo: Profesional Especializado	Grado: N/A	Código del Cargo: 802-04
Específico: Negocios	Cargo del jefe inmediato: Director de Negocios	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 04	Fecha de vigencia del perfil: 30/09/2022	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y ejecutar las actividades administrativas, contractuales, logísticas y de calidad de las actividades inherentes al área.

### III. AUTONOMÍA

- N/A

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Proyectar la metodología para proponer nuevos negocios a entidades públicas o privadas.
2. Implementar o proponer herramientas innovadoras para hacer eficiente el desarrollo de los nuevos negocios.
3. Analizar y proponer las variables sociales de los nuevos negocios a ejecutar por parte de la Empresa, teniendo en cuenta la incidencia en la comunidad.
4. Diseñar en armonía con las áreas misionales la fase de planeación de los nuevos negocios.
5. Planear y consolidar las necesidades de contratación de la Gerencia de Planeación Estratégica y de la Dirección de Negocios para la selección de contratistas, personas naturales o jurídicas, requeridos para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del área.
6. Adelantar las actividades precontractuales a cargo de la Dirección de Negocios 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.
7. Proyectar los documentos precontractuales, la gestión de los recursos económicos y hacer seguimiento a la actividad precontractual, de acuerdo con los lineamientos que imparta el área de contratación.
8. 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 de Planeación y Estrategia.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

9. Fungir como apoyo a la supervisión y garantizar la correcta ejecución de los contratos a cargo de la Gerencia de Planeación y Estrategia, cualquiera que sea la modalidad de contratación o tipo de negocio jurídico e informar oportunamente al Supervisor del contrato para la adopción de medidas preventivas o correctivas.
10. Vigilar y asegurar la correcta y oportuna constitución de pólizas y garantías por parte de los proveedores.
11. Controlar que el presupuesto asignado se ejecute a cabalidad, verificando que no se exceda el monto planeado o determinando oportunamente requiera adicionarse o redistribuirse.
12. Asegurar el trámite interno y oportuno de la facturación de la Gerencia, verificando 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.
13. 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.
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 y el cumplimiento de los indicadores de la Gerencia de Gestión Humana, en materia contractual.
16. 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 gestión humana.
17. Preparar, proyectar o consolidar los informes que sean requeridos por el área.
18. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y requerimientos de autoridades administrativas o de control, relacionadas con asuntos de su competencia, así como remitir la información requerida por el área que sea designada para su respuesta.
19. Aportar al ajuste de la caracterización, procedimientos y formatos de la Dirección de Negocios en cumplimiento de las disposiciones de calidad.
20. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
21. Cumplir con los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de estos.
22. 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.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

23. 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.

24. 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. Herramientas ofimáticas
2. Conocimiento de los Manuales de Supervisión y Contratación
3. Metodología de estructuración de negocios

### 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
- Orientación al logro
- Innovación
- Gestión de procedimientos
- Conocimiento del entorno
- Responsabilidad y autonomía

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**Principal:** Título profesional en carreras que conforman las ciencias de la educación, sociales, humanas, económicas, ingenierías, o carreras afines con las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

#### 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



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y  
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

Título de postgrado en áreas relacionadas con las tareas del cargo.	sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley	
<b>Homologación:</b> N/A	
<b>Opción:</b> Título profesional en carreras que conforman las ciencias de la educación, sociales, humanas, económicas, ingenierías, o carreras afines con las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.	<b>Opción:</b> Seis (6) años de experiencia profesional, 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.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley	