

La Junta Directiva, luego de analizar el Acuerdo presentado por la Administración de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., lo aprobó por unanimidad, y su texto es el siguiente:

**“VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.
 JUNTA DIRECTIVA
 ACUERDO No. 002 de 2015
 (Julio 30 de 2015)**

“Por medio del cual se ajusta la presentación de la Estructura Organizacional y las funciones del Área Administrativa y Financiera de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.”

La Junta Directiva, en ejercicio de las facultades conferidas en los Estatutos Sociales contenidos en la Escritura Pública No. 4792 del 28 de octubre de 2009 de la Notaría Tercera de Cali, con las modificaciones introducidas por la Escritura Pública No.5969 del 31 de diciembre de 2009 de la Notaría Tercera de Cali, y

CONSIDERANDO

Que la constitución de las empresas de servicios públicos hace parte del esquema institucional desarrollado para la implementación del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad –Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP-PDA, a través del cual se busca desarrollar y consolidar las transformaciones que requiere el sector de agua y saneamiento y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Que mediante Escritura Pública No. 4792 de la Notaría Tercera de Cali, corrida en octubre 28 de 2009, se constituyó la Sociedad Anónima por Acciones de carácter oficial denominada VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P..

Que mediante el Acuerdo No. 001 del 9 de diciembre de 2010 se estableció, entre otros, la Estructura Organizacional y la planta de cargos de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Que mediante el Acuerdo No. 002 del 9 de diciembre de 2010 se adoptó el Manual de Funciones y perfiles de la planta de cargos de la empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Que las funciones de presupuesto, contabilidad y tesorería no están suficientemente determinadas ni distribuidas entre el personal de la Dirección Administrativa y Financiera, siendo necesario precisarlas para garantizar una adecuada división de funciones y responsabilidades entre ellos.

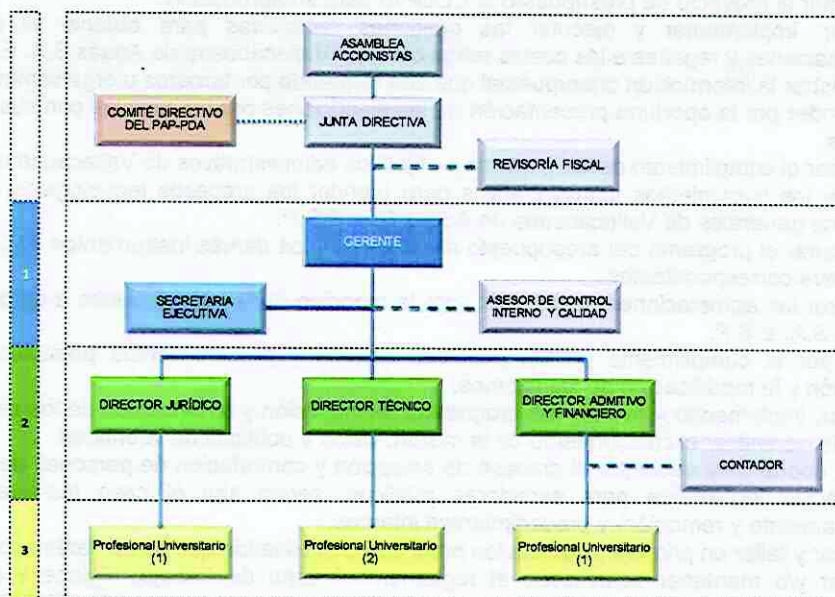
Que se hace necesario ubicar de manera adecuada, en el organigrama de la empresa, el Comité Directivo del PAP-PDA, el Asesor de Control Interno, el Contador, y la Dirección Jurídica.

Que con la modificación establecida en el presente acuerdo no se produce variación alguna en la planta de cargos de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º ESTRUCTURA. Ajustar la presentación de la estructura organizacional de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. fijada en el artículo octavo del Acuerdo No. 001 de 2010, la cual quedará de la siguiente forma:



..... ARTICULADOR / COORDINADOR

- - - - - ASESOR

ARTÍCULO 2º FUNCIONES. Ajustar las funciones del Área Administrativa y Financiera de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. fijadas en los numerales tercero y sexto del artículo 1º del Acuerdo No. 002 de 2010, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera – Realizar Gestión Financiera, Realizar Gestión Administrativa, Administrar Talento Humano, Administrar Tecnología Informática y Comunicaciones TIC's	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades administrativas y financieras de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., así como el seguimiento a las inversiones y rentabilidad. Planear y controlar la consecución y administración de los recursos financieros necesarios, para cumplir con los planes y programas propuestos, acordes con las actividades inherentes al área financiera y participar en la formulación de las políticas de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. y en la adopción de planes, programas y proyectos. Administrar el Sistema Presupuestal y adelantar la tramitación de los documentos relacionados con la ejecución presupuestal de Vallecaucana de Aguas S.A. ESP. Garantizar el fortalecimiento y desarrollo integral del talento humano de la empresa que conduzca al mejoramiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y estructuración de un adecuado Portafolio de Inversiones de renta fija de Vallecaucana de Aguas S.A. ESP. 2. Coordinar la formulación y evaluación del Plan General Estratégico y de Inversiones - PGEI, y velar por su cumplimiento. 3. Apoyar a la Gerencia en la preparación de los documentos e informes con destino a la Junta Directiva, Asamblea de Accionistas, y el Comité Directivo del PAP-PDA, así como en la elaboración y suscripción de los documentos y actas resultantes. 4. Investigar, elaborar y presentar los estudios y análisis que permitan la toma de decisiones relativas a una adecuada gestión financiera de la entidad con el fin de determinar los riesgos de liquidez, solvencia y de tasas de interés. 5. Elaborar los planes financieros de largo plazo de Vallecaucana de Aguas S.A. ESP, en coordinación con la Gerencia General y las otras Direcciones y concurrir en la formulación del Plan General Estratégico de Inversiones - PGEI y Plan Anual Estratégico de Inversiones - PAEI. 6. Asignar el presupuesto para los contratos que requiera ejecutar Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. 7. Velar por la administración y custodia de los bienes, dineros y valores de Vallecaucana de Aguas S.A. ESP. 8. Mantener una adecuada cobertura de seguros, para proteger la entidad contra toda clase de riesgos. 9. Revisar, controlar y custodiar los documentos comerciales y títulos valores recibidos por Vallecaucana de Aguas S.A. ESP. 10. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto para ser presentado a la Junta Directiva. 11. Realizar la presentación del proyecto del presupuesto de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. ante la Secretaría de Hacienda Departamental sustentando cada rubro 12. Presentar el proyecto de presupuesto al CODFIS para su aprobación. 13. Diseñar, implementar y ejecutar las gestiones requeridas para obtener el pago de dividendos, participaciones y regalías a las cuales tenga derecho Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. 14. Suministrar la información presupuestal que sea requerida por terceros u organismos de control. 15. Responder por la oportuna presentación de las ejecuciones presupuestales con sus respectivos análisis y anexos. 16. Velar por el cumplimiento de las políticas y objetivos administrativos de Vallecaucana de Aguas S.A. ESP. 17. Cumplir los lineamientos administrativos para atender los procesos tecnológicos, de recursos físicos y servicios generales de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. 18. Estructurar el programa del presupuesto fiscal anual y los demás instrumentos de planeación y ejecución financiera correspondientes. 19. Asegurar las apropiaciones necesarias para la atención de las obligaciones a cargo de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. 20. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos presupuestales y proponer la adopción y la modificación de los mismos. 21. Diseñar, implementar y evaluar los programas de inducción y re-inducción de los servidores públicos, con el fin de garantizar el conocimiento de la misión, visión y políticas de la entidad. 22. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de selección y contratación de personal, dando cumplimiento a lo establecido legalmente para servidores públicos, según sea el caso (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción) y procedimientos internos. 23. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. 24. Diseñar y/o mantener actualizado el reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad industrial y 	

- divulgarlo a todos los empleados con el fin de prevenir y evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales.
25. Controlar las autoliquidaciones a las empresas promotoras de salud, a los Fondos de Pensiones, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, dentro del término legalmente establecido; hacer oportunamente los reportes de novedades de personal a las anteriores.
 26. Coordinar el adecuado manejo, archivo y control de las hojas vida, y los tipos de contratos constituidos a nivel de personal, así como el control de las afiliaciones, retiros, informes de novedades y demás obligaciones patronales contraídas con los distintos organismos externos para el bienestar del trabajador.
 27. Diseñar, implementar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación para mejorar la eficiencia y calidad del desempeño de los servidores públicos y programar acciones de capacitación y desarrollo que fortalezcan las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos.
 28. Diseñar y/o actualizar, implementar y evaluar el programa de bienestar social, estímulos e incentivos con el fin de mejorar la calidad de vida de los empleados.
 29. Efectuar mediciones de clima laboral e identificar áreas de intervención, con el concurso de la Comisión de Personal, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los empleados.
 30. Elaborar informes gerenciales para la toma de decisiones que sean solicitados por la Gerencia General o la Junta directiva.
 31. Preparar informes para la alta dirección sobre los resultados de los procesos de selección, el plan institucional de capacitación, el programa de bienestar y salud ocupacional con el fin de introducir correctivos y facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de gestión del personal.
 32. Actualizar permanentemente el manual de funciones y competencias de la entidad, con el fin de ajustar los perfiles a las condiciones cambiantes en materia de funciones, requisitos y competencias.
 33. Realizar las funciones disciplinarias de la entidad, asegurando que las posibles faltas disciplinarias en que incurran los empleados de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. sean investigadas y sancionadas cuando sea del caso.
 34. Fijar las directrices de manejo de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad, el uso adecuado de los mismos, el manejo de inventario y su control, asegurando que las distintas áreas dispongan de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 35. Coordinar y liderar la implementación de políticas, planes relacionados con los bienes y los procesos de administración de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad.
 36. Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de las áreas, las políticas gubernamentales de gasto público y conforme a los procedimientos establecidos.
 37. Aprobar y ejecutar los contratos de menor y mínima cuantía que requiera la entidad, que fueren delegados por el Gerente General, y custodiar las garantías relacionadas con su cumplimiento, de acuerdo con las leyes sobre contratación pública y prestación de servicios, aplicables a la empresa.
 38. Controlar y liderar las funciones de registro, almacenamiento y suministro de bienes y elementos adquiridos por la entidad.
 39. Optimizar los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones, y demás servicios generales requeridos para la eficiente marcha de la Entidad.
 40. Monitorear la actualización de la información relacionada con los niveles de inventarios, necesidades de reposición, índices de rotación y demás datos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
 41. Practicar el autocontrol y responder ante el Gerente General por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
 42. Coordinar, controlar y monitorear las actuaciones de los funcionarios bajo su responsabilidad.
 43. Ejercer la interventoría o supervisión de los contratos que le sean asignados por la Gerencia General.
 44. Las demás funciones que el superior inmediato le asigne y que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las necesidades del servicio.

FUNCIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON TESORERÍA

45. Dirigir todas las actividades referentes a la Tesorería de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.
46. Recaudar los dineros que por todo concepto le adeuden a Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.
47. Informar oportunamente a la Gerencia sobre la disponibilidad de caja y bancos, con base en los flujos de efectivo.
48. Programar los pagos necesarios para la atención de las obligaciones financieras a cargo de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.
49. Programar, coordinar y controlar los desembolsos que efectúe Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., para elaborar los flujos de efectivo.
50. Planear el desarrollo de las actividades necesarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.
51. Controlar el pago de los empleados de planta de la entidad; así como órdenes de pago a contratistas y proveedores, pagos de impuestos y demás cuentas por pagar conforme a los procedimientos y normas establecidas para tal fin.
52. Garantizar que el proceso de conciliaciones bancarias se realice de manera oportuna.

FUNCIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON CONTABILIDAD

53. Asegurar que la causación de las cuentas por pagar se realice de acuerdo a los procedimientos y normas contables vigentes.
54. Asegurar que se apliquen las normas contables, financieras, tributarias y fiscales requeridas por la entidad y la normatividad vigente en la materia.
55. Garantizar que se presenten los informes contables y financieros acorde con las normas técnicas establecidas y velar porque exista una adecuada razonabilidad en ellos.
56. Garantizar que se presente la información contable y financiera oportuna y veraz a la Gerencia, Junta

Directiva y entes de control. 57. Garantizar que la información exógena nacional y municipal sea presentada oportunamente. 58. Garantizar que la información contable y financiera sea presentada a la Contaduría General de la Nación de manera confiable y oportuna. 59. Asegurar que los impuestos nacionales, departamentales y municipales sean presentados oportunamente. 60. Procurar la integridad y razonabilidad de la información producto de los hechos económicos registrados por la Empresa.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Elaborar el Plan Financiero y Presupuesto acordes a las normas vigentes y los planes internos de Gestión Institucionales 2. Contar con el sistema de tesorería, recaudo de ingresos y pago de compromisos ordenado y seguro. 3. Contar con un sistema contable organizado, soportes adecuadamente archivados y balances e informes completos, precisos y oportunos. 4. Contar con un Recurso Humano competente, capacitado y comprometido. 5. Mantener inventarios actualizados de recursos físicos. 6. Suministrar a las dependencias de la empresa los elementos necesarios para la realización de sus funciones de manera oportuna. 7. Presentar propuestas de fortalecimiento financiero de la entidad. 8. Rendir informes oportunamente y con los ítems requeridos. 9. Mantener manuales de funciones y competencias laborales actualizados y aplicados. 10. Efectuar las evaluaciones del desempeño objetivas e imparciales que sirvan de instrumento de gestión del recurso humano. 11. Presentar los informes de interventoría o supervisión ajustados a los requerimientos contractuales y a lo realmente ejecutado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Gerencia y Planeación Estratégica • Finanzas Públicas • Control Fiscal • Administración de Talento Humano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. • Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley 	Cinco (05) años de experiencia profesional en el desempeño de funciones específicas relacionadas con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera – Realizar Gestión Financiera, Administrar Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el manejo adecuado de las partidas presupuestales en el sistema financiero de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. y presentar oportunamente los informes requeridos como soporte para la toma de las	

decisiones respectivas, de acuerdo a las normas vigentes. Apoyar el proceso de Talento Humano de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en la formulación y consolidación del proyecto de presupuesto de la entidad
2. Asignar las fuentes de financiación para ejecutar el proyecto de inversión y/o la compra de bienes o servicios
3. Crear la estructura presupuestal del objeto de gasto en el sistema financiero de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.
4. Expedir todos los documentos presupuestales que la programación y la ejecución presupuestal requiera, tales como: certificaciones de disponibilidad, registros presupuestales, obligaciones presupuestales, pagos presupuestales, adiciones, reducciones, traslados, disminuciones y/o cancelaciones de disponibilidad, disminuciones y/o cancelaciones de registros, disminuciones y/o cancelaciones de obligaciones, registro de ingresos presupuestales.
5. Expedir los documentos de los trámites requeridos para el registro de la ejecución de los recursos FIA en la Compañía B, tales como: Documentos de disponibilidad de recursos Sin Situado de Fondos, Documento de Registro Sin Situado de Fondos, obligaciones Sin Situado de Fondos, pagos Sin Situado de Fondos, adiciones Sin Situado de Fondos, reducciones, traslados, disminuciones y/o cancelaciones de disponibilidad, disminuciones y/o cancelaciones de registros, disminuciones y/o cancelaciones de obligaciones, registro de ingresos de recursos FIA.
6. Generar las resoluciones para cualquier movimiento de programación presupuestal que se realice en el sistema financiero en ambas compañías.
7. Elaborar las resoluciones relacionadas con talento humano tales como aprobación de vacaciones, delegaciones, anticipos de cesantías etc.
8. Elaborar certificaciones laborales, de prestación de servicios y de contratos de obra, interventoría y de contratos en general que haya suscrito la entidad.
9. Realizar el seguimiento al Plan de Seguros de la Entidad y de los seguros de los vehículos de la empresa.
10. Realizar aplazamiento al presupuesto de gastos
11. Presentar informes mensuales de la ejecución de ingresos y gastos presupuestales.
12. Realizar la elaboración de los informes y sus respectivos archivos planos para la rendición a la Contraloría Departamental a través de la plataforma RCL de los procesos Presupuesto y Tesorería.
13. Realizar las rendiciones finales en calidad de Superusuario de RCL de los procesos Contratación, Planeación y Planes de Mejoramiento.
14. Elaborar y rendir informes mensuales de Deuda Pública a la Contraloría Departamental
15. Elaborar y rendir Informe semestral sobre la Fiducia a la Contraloría Departamental.
16. Elaborar y rendir informes comparativos entre vigencias de la ejecución presupuestos a la Dirección de Financiero Patrimonial de la Contraloría Departamental.
17. Oficiar como secretario del comité de Contratos en Trámite, elaborando las Actas y llevando su archivo.
18. Elaborar y rendir informe de la Categoría Presupuestal ante la Contraloría General de la República.
19. Presentar informe de la ejecución presupuestal acumulada de ingresos y gastos al área de presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental.
20. Presentar informe de la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos para Junta Directiva.
21. Realizar conciliaciones con Contabilidad y Tesorería
22. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
23. Las demás funciones que el superior inmediato le asigne y que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las necesidades del servicio.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicar eficientemente las normas del presupuesto público nacional y departamental
2. Seguimiento a los gastos de la entidad
3. Documentos presupuestales expedidos a tiempo para los procesos de contratación
4. Rendición de cuentas oportunamente
5. Presentación de informes a tiempo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas del Presupuesto Público Nacional y Departamental
- Manejo de sistemas de información financiera
- Normatividad vigente sobre Gestión de Talento Humano en las entidades del Estado.
- Instrumentos de Gestión de Talento Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley 	Tres (03) años de experiencia profesional en el desempeño de funciones específicas del cargo. Un (01) año de experiencia en el manejo de presupuestos públicos.

ARTÍCULO 3º ALCANCE. El contenido de los Acuerdos 001 y 002 de 2010, que no haya sido objeto de modificación por el presente acto administrativo continúa vigentes.

ARTÍCULO 4º VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Julio de dos mil quince (2015).

PRESIDENTE DE LA REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIO DE LA REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

(Firmado)

(Firmado)

ORLANDO RIASCOS OCAMPO
Asesor del Despacho
Gobernación del Valle del Cauca

JOSE EDILSO RUEDA ALVAREZ
Director Administrativo y Financiero
Vallecaucana de Aguas S.A.E.S.P."

9. Designación Comisión para la aprobación del Acta de la presente reunión.

Para aprobar el Acta de la presente reunión, por unanimidad la Junta Directiva designó al Dr. Orlando Riascos Ocampo y al Dr. José E. Rueda Alvarez, quienes estando presentes aceptaron la designación.

10. Proposiciones y varios.

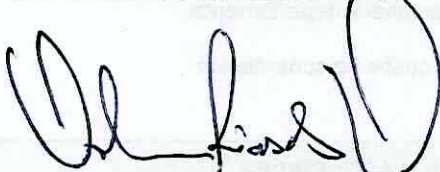
No se presentaron proposiciones adicionales.

11. Clausura de la reunión.

No habiendo más temas para tratar se levantó la sesión a las 11:55 a.m. del jueves 30 de julio de 2015.

EL PRESIDENTE DE LA REUNION DE JUNTA DIRECTIVA:

EL SECRETARIO DE LA REUNION DE JUNTA DIRECTIVA:



ORLANDO RIASCOS OCAMPO



JOSE EDILSO RUEDA ALVAREZ