



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA N°001 DE 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MORROA “AGUAS DE MORROA S.A.E.S.P.”

LA Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Morroa, AGUAS DE MORROA S.A.E.S.P., en ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales especialmente la Ley 489 de 1998, Ley 142 de 1994, Decreto 785 del 2005, Ley 909 de 2004, el Decreto 770 de 2005, Decreto 815 del 2018, las disposiciones estatutarias que rigen la sociedad y

CONSIDERANDO

Que la Constitución política en el artículo 122 establece que “no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento...”

El artículo 9º de la Ley 190 de junio 6 de 1995, por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad pública y se fijan disposiciones con el fin erradicar la corrupción administrativa, establece que, las entidades públicas elaboran un manual en el cual especifiquen claramente la tarea que debe cumplir cada funcionario de la entidad.

Que a través del Decreto 785 de 2005, se establece el sistema de nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que las normas sobre la calificación de servicios exigen que esta sea objetiva, clara, precisa y basada en hechos reales, para lo cual es necesario que los calificados y calificadores conozcan sus funciones.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 - 0



Que el establecimiento de las funciones de los cargos y conocimiento de las mismas por parte de los funcionarios evita situaciones conflictivas al interior de las organizaciones y genera agilidad en los procesos haciéndolos eficientes y eficaces.

Que de conformidad con el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, que modificó el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, las reformas de planta de personal en todos sus órdenes (Nacional-Territorial), deben motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización.

Que mediante Acuerdo No. 002 de 2008, la Junta Directiva de AGUAS DE MORROA S.A.E.S.P., fijó la estructura orgánica y adoptó la ampliación de la planta de personal la cual quedó conformada por un (1) empleado público y trece (13) trabajadores oficiales.

Que mediante Acuerdo No. 002 de 2008, la Junta Directiva de la Empresa, estableció el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos; constituyéndose en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos al servicio de la empresa.

Que a través del Decreto 815 de 2018, se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto 989 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Que el modelo integrado de Planeación y gestión plantea dentro de sus políticas el mantener actualizado el manual de funciones y competencias Laborales.

Que en la empresa de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Morroa - Sucre, urge la actualización del manual de funciones y competencias Laborales para la planta de cargos de la entidad

Que el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales onstituye el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la empresa AGUAS DE MORROA S.A.E.S.P., y representa una importante herramienta de gestión de la administración y organización del talento humano, orientada hacia el mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión de la Empresa.

Que la Junta Directiva es competente legalmente para hacer modificaciones, ajustes y variaciones a la planta de personal que se consideren necesarias. para garantizar el buen servicio de la empresa, la cual es requerida en las condiciones actuales que demandan una modernización en armonía con la adopción de nuevos sistemas de información y criterios de optimización del recurso humano, señalándole las funciones y competencias laborales;

Que en merito a lo anterior;

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Dejar sin efecto el acuerdo N° 002 de 2008. En todas sus partes, quedando la estructura orgánica de la empresa así:

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



NUMERO DE CARGOS	GRADO	DENOMINACION	CÒDIGO
1	01	Gerente	039
1	01	Jefe de asesor de Control interno	105
1	01	Profesional Administrativo – Secretario Pagador y Recaudador	006
1	01	Director Técnico Operativo	006
1	08	Auxiliar Contable	367
1	01	Coordinador PQR	367
5	05	Operarios de Acueducto y Alcantarillado	487

ARTÍCULO 2º.- Dejar sin efecto el Acuerdo acuerdo N° 002 DE 2008, en todas sus partes, y fíjese para la Empresa AGUAS DE MORROA S.A.E.S.P., el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la empresa

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



contenida en el artículo anterior, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos que la ley y los reglamentos le señalan a la empresa.

ARTÍCULO 3º.- Para efectos del presente Manual, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos y conceptos:

Estructura de los cargos en el manual específico de funciones y de competencias laborales:

- **Identificación del Empleo:** que corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo, denominación del empleo del superior inmediato y naturaleza del cargo.
- **Área Funcional:** que corresponde al área o dependencia, en donde se ubica el cargo.
- Propósito Principal: razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.
- **Descripción de las Funciones Esenciales:** corresponde a explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
- **Criterio De Desempeño:** corresponde al cumplimiento de las funciones esenciales.
- **Conocimientos Básicos o Esenciales:** son los resultados concretos individuales y particulares que se espera obtener del desempeño de las funciones.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



- **Requisitos de Formación Académica y Experiencia:** corresponde a los exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional.

- **Competencias Comportamentales:** corresponde a las competencias específicas De Conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño

FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO.

Según El Decreto 785 de 2005, en su artículo 3º y 4º expone los Niveles jerárquicos de los empleos y naturaleza de las funciones.

Artículo 3º. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

PARÁGRAFO . Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

El Decreto 785 de 2005 expresa los Factores y estudios para la determinación de los requisitos en los siguientes artículos:

ARTÍCULO 5°. Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

ARTÍCULO 6°. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 7°. Certificación educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 8°. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto-ley se encuentren en curso.

ARTÍCULO 9º. Cursos específicos de educación no formal. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

ARTÍCULO 10. Certificación de los cursos específicos de educación no formal. Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

10.1. Nombre o razón social de la entidad.

10.2. Nombre y contenido del curso.

10.3. Intensidad horaria.

10.4. Fechas de realización.

PARÁGRAFO. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p^{er}som acad^{em}ico de la respectiva formaci^on profesional, tecnol^ogica o t^{ec}nica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesi^on o disciplina exigida para el desempe^o del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada ^área de trabajo o ^área de la profesi^on, ocupaci^on, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupaci^on, arte u oficio.

Cuando para desempe^oñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, seg^un el caso y determinar adem^ás cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deber^á acreditarse en instituciones de educaci^on superior y con posterioridad a la obtenci^on del correspondiente t^{it}ulo profesional.

ARTÍCULO 12. Certificaci^on de la experiencia. La experiencia se acreditar^á mediante la presentaci^on de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesi^on o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditar^á mediante declaraci^on del mismo.

Las certificaciones de experiencia deber^án contener, como mⁱⁿimo, los siguientes datos:

Direcci^on: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

12.2. Tiempo de servicio.

12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

APLICACIÓN DE COMPETENCIAS

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 del 2018, las siguientes serán las competencias comportamentales exigidas a los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 2.2.4.7. **Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes,	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de	<ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y enarmónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 2.2.4.8. **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	e incidir en los resultados esperados	<p>efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



		<p>lineamientos normativos y organizacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



	alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar organización, funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



		<ul style="list-style-type: none">· Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos· Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
--	--	---

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Las autoridades territoriales competentes de sexta categoría los rige el Decreto Ley 785 del 2005, por lo que en el siguiente artículo expresa:

ARTÍCULO 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ARTICULO 4º. Actualizar el *Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de Morroa, AGUAS DE MORROA S.A.E.S.P., que se detalla a continuación:*

1. DE LA GERENCIA

IDENTIFICACION Y DEFINICION DEL EMPLEO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	039
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
ÁREA GERENCIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Ejercer funciones de Planeación, Organización, Dirección, y control en la Administración y Gestión de la Empresa de Servicios Públicos AGUAS DE MORROA S.A.E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, financiero y operativo de la misma.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad.
6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
7. Ordenar los gastos, procurando por la correcta utilización, conservación de los fondos y bienes en general.
8. Representar judicial y extrajudicial a la entidad y administrar los intereses de las mismas.
9. Presentar anualmente para la aprobación por parte de la Junta Directiva los Estados Financieros de la entidad y los Acuerdos de gastos respectivos.
10. Coordinar las actividades que desarrollen las diversas dependencias que componen la empresa.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



11. Dictar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas elaboradas para el funcionamiento de la empresa.
12. Delegar funciones previo dictamen de la Junta Directiva.
13. Recomendar los planes de entrenamiento y capacitación que sean necesarios para que el personal esté debidamente preparado para atender las necesidades de la empresa.
14. Celebrar los contratos de la entidad sin perjuicio de la tramitación que en razón de la cuantía o de la naturaleza del contrato impongan las normas vigentes.
15. Adoptar programas para que las divisiones, secciones y grupos estén bien organizados, los deberes y responsabilidades del personal estén claramente definidos.
16. Proponer a la Junta Directiva de AGUAS DE MORROA S.A.E.S.P.. los proyectos de reglamentación interna que sean necesarios adoptar.
17. Efectuar por mandato de la Junta Directiva los Planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo armónico de la empresa.
18. Rendir informes periódicos de labores a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva.
19. Colaborar con las Entidades Gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la entidad y remitir los informes que le sean solicitados.
20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Relaciones Humanas

Informática Básica

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Planeación estratégica	
Servicios Públicos Domiciliarios	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Requisito de estudio	Experiencia
Título Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento Sistémico, resolución de conflictos.

2. CONTROL INTERNO

IDENTIFICACION Y DEFINICION DEL EMPLEO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
 E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
ÁREA CONTROL INTERNO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, Proponiendo las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga Sus veces, dentro de los organizaciones públicas, se enmarcan en cinco típicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento y fomentar la cultura de control.	
2. Realizar el acompañamiento, en lo que se refiere a la identificación y análisis de riesgos, debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y la Oficina de Control Interno, evaluando los aspectos tanto	

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



internos como externos que puedan llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos institucionales. (ART. 4 DECRETO 1537)

3. Asesorar a la Dirección en la hcontinuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. En desarrollo de tales funciones, el artículo 3° del Decreto 1537 de 2001, identifica el acompañamiento y asesoría como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

4. Evaluar, hacer seguimiento independiente y objetivo del sistema de control interno, la gestión y resultados de la Entidad

5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del sistema de control interno. En este sentido, es de primordial importancia fortalecer el principio del autocontrol en los servidores públicos, asumido como la capacidad de cada uno de considerar el control como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones

6. Debe ser quien facilite los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la entidad, verificándose de esa manera el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información en la entidad.

7. Publicar cada seis meses en la página web de la entidad, un informe parametrizado del estado del control interno de dicha entidad



8. Acompañar y verificar que su entidad elabore una estrategia anticorrupción, que contemplará: El mapa de riesgo de corrupción o matriz de vulnerabilidad, Estrategias anti tramites, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadana.
9. Velar por la elaboración y publicación a más tardar el 31 de Enero de cada año en la página web de la entidad el plan de acción para el año siguiente; y el informe de gestión del año inmediatamente anterior.
10. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones
11. Contar con un Plan de Acción Anual, que contenga como mínimo: políticas, objetivo, metas, estrategias, áreas y/o procesos objeto de control, tipo de actuación, tiempo, recursos requeridos y responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento.
12. Realizar una herramienta de planeación que permita evaluar la gestión de la administración pública - Programa Anual de auditoría.
13. Monitorear y Evaluar los Planes de Mejoramiento vigentes.
14. Reportar semestralmente Informe de Control Interno ante la Contraloría General del Departamento de Sucre.
15. Reportar Informe Ejecutivo Anual de Control Interno ante el Consejo Asesor en Materia de Control Interno, a través de la plataforma que establezca el DAFP.
16. De conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, tendrán la responsabilidad de evaluar la implementación y efectividad del control



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



interno contable necesario para generar la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

17. Reportar los demás informes de Ley o que soliciten los organismos de control

18. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Conocimiento de la estructura de Empresas de Servicios Públicos

Procedimientos, Administración Pública, Presupuesto, Contratación Estatal.

Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.

Indicadores de gestión.

Modelo integrado de planeación y gestión.

Normas sobre Administración de Personal.

Modelo Estándar de Control Interno

Gestión de Calidad

Informática básica.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Formación académica		Experiencia
Título Profesional		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Orientación a resultados, Liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación asertiva.	

3. AREA COMERCIAL – AREA FINANCIERA

IDENTIFICACION Y DEFINICION DEL EMPLEO

IDENTIFICACION	
DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO SECRETARIO PAGADOR Y RECAUDADOR
NIVEL:	PROFESIONAL

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



CODIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	TESORERIA
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO:	EMPLEADO PUBLICO
AREA COMERCIAL – AREA FINANCIERA	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de secretaria general, de elaboración y control de archivos de equipos de cómputo de acuerdo a las normas y procedimiento administrativos de la empresa, realizar las labores administrativas, específicamente, en el área comercial, tales como procesamiento de facturas a los usuarios y estadísticas comerciales, financieras y administrativas, ejercer funciones de recaudador de los pagos de facturación y controlador de la caja menor de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender eficazmente las relaciones telefónicas, tanto internas como externas.
- Firmar y refrendar todos los cheques a girar por la empresa, y sentarlos en su respectivo libro.
- Organizar los archivos de cinta, discos, disquetes y otros.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



- Radicar la correspondencia de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Recibir y dar la información relacionada con asuntos de la oficina, llevando un registro de las mismas, recordando al gerente el cumplimiento de las citas y compromisos, observando las normas mínimas de discreción y lealtad.
- Mantener actualizado el archivo de hojas de vida del personal de la empresa.
- Realizar un manejo adecuado de los equipos de cómputo asignados a su cargo.
- Ejercer el control de tiempo de utilización de equipos y consumo de material.
- Elaborar y transcribir oficios y demás documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Participar en la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la empresa.
- Cumplir el reglamento interno, normas de seguridad industrial e higiene y demás funciones que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo asignado por el superior inmediato.
- Las demás funciones asignadas y que sean a fines con la naturaleza del cargo.
- Analizar y programar, en coordinación con el jefe de división comercial la factura mensual de acuerdo al calendario preestablecido.
- Digitar las facturas canceladas, lecturas de consumo, notas débito, créditos, nuevas instalaciones necesarias para el proceso de comercialización y facturación de los servicios.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



- Elaborar los diferentes listados para apoyar los procesos de crítica, lectura, corte y reconexión de los servicios.
- Elaborar los diferentes listados de las estadísticas comerciales, financieras y operativas.
- Revisar y evaluar la facturación antes de distribuirla, analizando la correcta asimilación de todas las novedades, como la correcta aplicación de los valores a cobrar por el mes correspondiente.
- Transcribir documentos, informes y cuadros estadísticos que necesiten las diferentes áreas de la empresa.
- Servir como apoyo técnico y sistematizado a las diferentes acciones o gestiones empresariales.
- Velar por el adecuado y oportuno mantenimiento y actualización de los equipos de cómputos asignados a sus funciones y el respectivo software.
- Cumplir con el reglamento interno, normas de seguridad industrial e higiene y demás funciones que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo asignado por el superior inmediato.
- Recibir los pagos de facturación realizados por los usuarios.
- Controlar los recaudos a través de los informes de saldos diarios.
- Controlar el estado de las cuentas, previos el lleno de todos los requisitos exigidos por la empresa.
- Velar por el buen manejo y custodia de los documentos y valores asignados a su disposición y a favor de la empresa.
- Manejar la caja menor, sus respectivos recibos, facturas y libros.
- Efectuar diariamente las consignaciones de los fondos provenientes de los servicios prestados, previa elaboración de arqueo de caja.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el libro auxiliar de caja, en el cual se anotarán los ingresos y consignaciones diariamente. ➤ Remitir al jefe inmediato los comprobantes de pago de los servicios prestados. ➤ Las demás que se le asigne con posterioridad. 	
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Contabilidad y Finanzas	
Archivo	
Sistemas Informáticos	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresa, Economía, Contaduría y profesiones afines	Un (1) año de experiencia
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Orientación a resultados, Liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación asertiva.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
 E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



4. AUXILIAR CONTABLE

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR CONTABLE
NIVEL:	TECNICO
CODIGO	367
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
AREA COMERCIAL – AREA FINANCIERA	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades de asientos contables, de atención a los usuarios en la parte comercial y control de archivos según los procedimientos administrativos de la Empresa.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Realizar los asientos contables Todas las actividades con la ordenación y el reconocimiento de los gastos que efectúe la empresa con cargo a su presupuesto.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Revisar los precios del mercado y determinar los presupuestos oficiales definitivos para los contratos a realizar.

Elaborar y transcribir oficios y demás documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Organizar y responder por los archivos de la división.

Expedir los respectivos Certificados de Registros Presupuestales.

Cumplir con el reglamento interno, normas de seguridad industrial e higiene y demás funciones que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo asignado por el superior inmediato.

Velar por el oportuno y adecuado mantenimiento de los equipos de oficina.

Las demás que se le asignen con posterioridad.

Hacer parte del Comité de Gerencia.

Realizar los registros relacionados con la apertura, movimiento y cancelación de cuentas corrientes, en especial las cuentas de convenios.

Realizar los registros de tesorería relacionados con las operaciones presupuestales de ingresos y egresos financieros de la Empresa.

Custodiar y mantener actualizados los libros auxiliares de tesorería y llevar soportes y archivos físicos y digitales correspondientes.

Apoyar el proceso de pago de nómina de empleados de la empresa y elaborar la relación y pagos a contratistas.

Apoyar el proceso de pago de aportes por afiliación de empleados de la empresa al sistema de seguridad social, pensión y riesgos y verificar su registro contable.

Elaborar una carpeta con los cheques anulados de acuerdo a lo estipulado.

Las demás asignadas por su Jefe inmediato.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios.
3. Leyes, Decretos, Resoluciones relacionadas con normas financieras y presupuestales.
4. Estatutos de la Junta Directiva y sus Acuerdos.
5. Normas legales o Actos Administrativos internos.
6. Normatividad vigente en contabilidad pública.
7. Gestión documental.
8. Conocimientos en gestión pública.
9. Plan de Actividades de la Empresa.
10. Circulares, Resoluciones.
11. Conocimiento en inventarios de bienes muebles, inmuebles y devolutivos.
12. Manuales de funciones, procedimientos, reglamento interno de trabajo,
13. Código de Integridad.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Norma Técnica de la Calidad y sus normas reglamentarias.
16. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título Profesional o Técnico en Economía, Administración, Contaduría y Afines	Seis (6) meses de experiencia en Desarrollo de Actividades.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Orientación a resultados, Liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación asertiva.

5. COORDINADOR PQR

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL CARGO:	COORDINADOR PQR
NIVEL:	TECNICO
CODIGO	367
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIO PAGADOR
CARGO JEFE INMEDIATO	SECRETARIO PAGADOR - RACAUDADOR
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



AREA COMERCIAL – AREA FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, atender y tramitar ante el área respectiva de la empresa las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender eficazmente las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
- Organizar los archivos de la oficina.
- Radicar las peticiones, quejas y reclamos que se han presentado vía telefónica, correspondencia o personal, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Recibir y dar la información relacionada con asuntos de la oficina, llevando un registro de las mismas, recordando al Gerente el cumplimiento de las peticiones, quejas y reclamos por resolver, observando las normas mínimas de discreción y lealtad.
- Presentar al Gerente diariamente el número de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
- Hacer balance mensual de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
- Diligenciar los formatos del SUI correspondientes a la Oficina PQR.
- Mantener actualizado el archivo de peticiones, quejas y reclamos hechos los usuarios.
- Realizar un manejo adecuado de los equipos de cómputo asignados a su cargo.
- Ejercer el control de tiempo de utilización de equipos y consumo de material.
- Elaborar y transcribir oficios y demás documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Participar en la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la Empresa.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



- Cumplir el reglamento interno, normas de seguridad industrial e higiene y demás funciones que estén de acuerdo con a la naturaleza del cargo asignado por el superior inmediato.
- Las demás funciones asignadas y que sean a fines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Decretos, Leyes, Ordenanzas
3. Estatutos de la Empresa, Acuerdos de la Junta Directiva
4. Resoluciones, Circulares.
5. Normas técnicas.
6. Plan de Actividades de la Empresa.
7. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo, Código de Integridad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Normas Técnicas de Calidad y sus normas Reglamentarias.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Requisito Mínimo Bachiller Académico	Seis (6) meses de experiencia relacionada en las actividades a cumplir
.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Orientación a resultados, Liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación asertiva.

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



6. DIRECCIÓN TÉCNICA – OPERATIVA

IDENTIFICACION	
DENOMINACION DEL CARGO:	DIRECTOR TECNICO Y OPERATIVO
NIVEL:	PROFESIONAL
CODIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
AREA TECNICA – OPERATIVA	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, mediante coordinación con los departamentos y secciones del área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



- Dirigir las actividades ordinarias y extraordinarias que exige la operación de los sistemas de acueducto, aseo y alcantarillado.
- Coordinar con la división comercial y financiera los proyectos de desarrollo y futura expansión de los servicios.
- Ejecutar las políticas generales de la empresa y supervisar el cumplimiento de las específicas del área, en cuanto a la eficiencia de los servicios en termino de cobertura, calidad, oportunidad y continuidad.
- Garantizar observancia y cumplimiento de las normas nacionales e internacionales sobre calidad de agua potable, disposición de aguas residuales y disposición final de los desechos sólidos.
- Elaborar planes para contratación de obras, ampliación de mejoras y ejercer la interventoría.
- Realizar los cuadros de control donde se refleja el estado de cada una de las obras contratadas por la Empresa.
- Coordinar el suministro de materiales necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas. Además, elaborar los pedidos necesarios y presentarlos ante su jefe inmediato, previa programación.
- Preparar las actas de recibo de obras para consideración del gerente y refrendarlas con su firma.
- Estimar los costos en instalaciones, mejoras y ampliaciones de redes.
- Velar por los bienes de la empresa.
- Elaborar el informe mensual relacionado a la parte técnica operativa.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, normas de seguridad industrial, supervisar los contratos de obras a realizar y demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y asignados por el superior inmediato.
- Hacer parte del Comité de Gerencia.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Leyes. Decretos. Resoluciones
3. Estatutos de la Empresa y Acuerdos de la Junta Directiva

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal.
5. Normas del Régimen Departamental y Municipal.
6. Normas de participación ciudadana, contratación, planeación y régimen del empleado oficial.
7. Manuales de funciones, de procesos y procedimientos, código de integridad.
8. Plan de Saneamiento y Manejo de Vertidos PSMV
9. Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA
10. Plan de actividades de la Empresa
11. Reglamento de Agua Potable y Saneamiento Básico RAS2000
12. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus reglamentarios.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Conocimientos profesionales y específicos Gerenciales y Administrativos públicos y privados.
15. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título Universitario: Ingeniería civil, mecánica, ambiental o sanitaria, industrial y afines,	Un (1) año de experiencia relacionada en las actividades a cumplir
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la	Orientación a resultados, Liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio,



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	planeación y comunicación asertiva.
---	--

7. DE LOS OPERARIOS

IDENTIFICACION	
DENOMINACION DEL CARGO:	EQUIPO OPERATIVO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
NIVEL:	OPERATIVO
CODIGO	487
GRADO	005
NUMERO DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TECNICO Y OPERATIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO
AREA TECNICA – OPERATRIVA	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Son trabajadores cuyas funciones implican la ejecución de labores o trabajos manuales, acciones necesarias para el buen funcionamiento y operación de los servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
 E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



- Operar las válvulas correspondientes a la operación adecuada de cada uno de los sistemas de CAPTACION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN del agua potable.
- Coordinar la entrega y recibo de materiales y elementos para el funcionamiento del ABASTECIMIENTO, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN del agua potable.
- Hacer limpieza constante de los sistemas de planta de tratamiento (y de los sólidos flotantes en floculadores, sedimentadores y filtro).
- Realizar limpieza general en la planta de captación, tratamiento y distribución del agua potable.
- Hacer prueba de jarra al iniciar el turno.
- Hacer prueba de cloro residual.
- Anotar en cuadros el récord de las bombas y consumo de energía (activa y reactiva).
- Vigilar que a todos los equipos se le aplique su mantenimiento preventivo.
- Informar al jefe del departamento cualquier anomalía detectada en los equipos de bombeo y planta de tratamiento.
- Efectuar la adecuada operación y adelantar el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria de la estación de bombeo.
- Efectuar la programación de operación y mantenimiento que fije el jefe de la unidad de tratamiento y mantenimiento.
- Llevar la hoja de vida y fichas técnicas de la maquinaria y equipo.
- Solicitar oportunamente el suministro de combustible y lubricantes.
- Informar sobre daños en las maquinas, equipos e instalaciones y las reparaciones a efectuar.



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



- Informar oportunamente al jefe de la unidad o de la división sobre los niveles del agua, para proceder a implantar los correctivos del caso.
- Realizar el mantenimiento de sumidero, cámaras y pozos de inspección y mantenimiento en las redes de Acueducto y Alcantarillado e instalaciones domiciliarias.
- Reparar daños en redes de Acueducto y Alcantarillado.
- Realizar las labores de conexión o reconexión de los servicios de Acueducto o Aseo cuando le fuere solicitado.
- Efectuar la limpieza de colectores, pozos de inspección, cámara sumideros, canales e interceptores de la red de alcantarillado.
- Informar oportunamente al jefe respecto a los daños que se encuentren.
- Preparar y transportar el material y herramienta hasta el frente de trabajo.
- Hacer operación de válvula en redes y el mantenimiento de los hidratantes, de acuerdo a los programas trazados.
- Colaborar con la División Comercial en la lectura e instalación de medidores, lo mismo que en la distribución de las facturas y en los operativos de corte y reconexión.
- Cumplir el reglamento interno, norma de seguridad industrial e higiene y demás funciones que están de acuerdo con la naturaleza del cargo y asignados por el superior inmediato.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Leyes, Decretos Ordenanzas
3. Estatutos de la Empresa, Acuerdos de la Junta Directiva

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



4. Manejo de inventarios
5. Resoluciones, Circulares.
6. Normas técnicas
7. Plan de Actividades de la Empresa.
8. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo, código de integridad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Normas Técnicas de Calidad y sus normas reglamentarias

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Bachiller Académico.	Un (1) año de experiencia relacionada en las actividades a cumplir

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Orientación a resultados, Liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación asertiva.

ARTÍCULO 5. El Gerente o quien haga las veces de Jefe de Personal, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o vinculación según sea el caso, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 7. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Los Palmito – Sucre, a los Veintidos(22) Días del mes de Octubre del 2021.

TONIO FRANCISCO OLMOS NAVAS

Presidente Junta Directiva

LEONID SIERRA MENDOZA

Secretario Junta Directiva

Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre



AGUAS DE MORROA S.A. E.S.P.
NIT. 900230374 – 0



Dirección: Carrera 7 # 9-37, Barrio La Plaza
E-Mail: aguasdemorroasaesp2020@hotmail.com
Morroa - Sucre