

DECISIÓN EMPRESARIAL No. 074 2021 (20 de diciembre)

Por la cual se modifica la Decisión Empresarial No. 039 de 2019 "Por la cual se establece el Marco de Referencia y se distribuyen los cargos autorizados para los trabajadores oficiales de Empresas Públicas de Cundinamarca SA E.SP. y se dictan otras disposiciones"

El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en la Escritura Pública No. 3358 de 27 de noviembre de 2009, de la Notaría 28 de Círculo de Bogotá y la Escritura Pública No. 3599 de 2013 de la Notaría 20 del Círculo de Bogotá y los Acuerdos No.023 y No. 024 del 27 de marzo de 2019.

CONSIDERANDO:

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., es una Empresa por acciones, constituida mediante Escritura Pública 2069 de 2008 de la Notaría 28 del Círculo de Bogotá, como una Empresa de servicios públicos domiciliarios, del orden departamental, de carácter oficial, en la que sus órganos de dirección son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General.

Que de conformidad con los estatutos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., corresponde a la Junta Directiva aprobar I) la Organización interna o estructura organizacional, II) definir la planta de empleos y su naturaleza jurídica, III) el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, y IV) La escala salarial para los distintos niveles y empleos de la entidad.

Que mediante Escritura Pública No. 3599 de 2013 de la Notaría 20 del círculo de Bogotá, se solemnizó la decisión de la Asamblea de Accionistas de modificar el artículo 56 de los Estatutos de la Empresa, el cual quedó de la siguiente forma: **"CLASIFICACION DEL PERSONAL:** *El Gerente General de la sociedad es un empleado público de libre nombramiento y remoción, los demás servidores públicos serán definidos como empleados públicos de libre nombramiento y remoción con vinculación legal y reglamentaria, o trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, de conformidad con el estudio técnico que se realice y se defina por parte de la Junta Directiva."*

Que en la sesión del día 28 de octubre, acta No. 43 de 2013, la Junta Directiva aprobó la nueva estructura organizacional de la entidad y adoptó la planta global de los servidores públicos de la Empresa.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo 023 del 27 de marzo de 2019, aprobó la actualización de la nomenclatura de la planta global de los servidores públicos y autorizó al Gerente General, para que realice los actos administrativos necesarios para establecer los perfiles, funciones y la reubicación de empleos de los trabajadores oficiales en las áreas que se requieran.

Que de conformidad con lo establecido en el acuerdo mencionado las denominaciones y números de los contratos de trabajo aprobados para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., son las siguientes:

NIVEL	DENOMINACION	No. DE CONTRATOS
Profesional	Master	4
Profesional	Senior	10
Profesional	Junior II	2
Profesional	Junior I	2
Técnico	Secretaria	1
Técnico	Asistente administrativo	2
Técnico	Conductor	3
Total Contratos de Trabajo		24

Que el artículo cuarto de la decisión empresarial No. 039 de 2019 "Por la cual se establece el Marco de Referencia y se distribuyen los cargos autorizados para los trabajadores oficiales de Empresas Públicas de Cundinamarca SA E.SP. y se dictan otras disposiciones" determinó que *"teniendo en cuenta que la planta de servidores públicos de la Empresa es global, la distribución de los cargos autorizados para los trabajadores oficiales establecida en la presente decisión empresarial obedece a necesidades del servicio, no obstante, se podrán redistribuir dichos cargos cuando así sea requerido por la Empresa, en cuyo caso la Gerencia General impartirá instrucciones a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para que efectúe los trámites administrativos a que haya lugar"*.

Que desde la gerencia general se identificó que por las cargas laborales y las funciones desempeñadas reubicar 2 cargos del nivel técnico denominados asistente administrativo y secretaria.

Que la Secretaria de Asuntos Corporativos y la Directora de Gestión Humana y Administrativa, emitieron certificación de fecha 20 de diciembre de 2021, donde consta que esta actualización no generará nuevos gastos por cuanto la escala salarial seguirá siendo la

misma teniendo en cuenta que se acoge a la establecida por el Departamento y sus entidades del nivel central y descentralizado, conforme a los toques fijados por el nivel nacional.

Que, con fundamento en lo anterior, se hace necesario modificar y actualizar la distribución de los cargos autorizados para los trabajadores oficiales en las distintas dependencias de la empresa, para optimizar el desarrollo de las funciones de cada uno de los perfiles de los empleos de la planta de la entidad, contribuyendo a la mejora continua de la gestión Institucional, sin perjuicio de la distribución que se efectuó eventualmente por necesidad del servicio.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto,

DECIDE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo primero de la decisión empresarial 039 de 2019, el sentido de reorganizar la distribución de los cargos de los trabajadores oficiales de Empresa Publicas de Cundinamarca, específicamente frente a la distribución y funciones del contrato de trabajo de una (1) secretaria, como a continuación se describe:

Reasignar a la secretaria del nivel técnico asignado a la Secretaria de Asuntos Corporativos, a la Gerencia General, con las obligaciones contractuales que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA
No. DE CARGOS	1
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Trabajo

UNA (1) SECRETARIA - GERENCIA GENERAL	
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de entrada y salida relacionada con la Gerencia General, además, mantener registros actualizados para el seguimiento y control de la misma. 2. Apoyar la adecuada organización, clasificación, gestión y custodia del archivo documental y digital de la Gerencia General, de acuerdo con la ley general de archivos o a las normas vigentes. 3. Atender al público de manera amable, aportando información veraz y eficiente. 4. Adelantar los trámites de comisiones y viáticos de la Gerencia. 5. Organizar, tramitar y comunicar al gerente general la agenda diaria. 6. Responder y orientar adecuadamente a los clientes internos y externos que consultan a la Gerencia General. 	

7. Prestar apoyo a la gestión en las actividades operativas y secretariales requeridas por Empresas Públicas de Cundinamarca como soporte para el cumplimiento de las funciones misionales propias.
8. Solicitar el pedido de los elementos de papelería necesarios para el funcionamiento de la unidad estratégica y administrar los mismos.
9. Cuidar los equipos de cómputo y audiovisuales que le sean asignados
10. Apoyar la elaboración de los informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo
11. Generar los comunicados que le sean asignados y tramitar los mismos.
12. Coordinar la logística relacionada con las reuniones internas y externas que realice la Gerencia General.
13. Servir de apoyo en todas las actividades que requiera la Gerencia General.
14. Llevar el control de los consecutivos de las resoluciones, decisiones empresariales y circulares que emita la entidad.
15. Hacer el seguimiento a las tareas y actividades de la unidad estratégica.
16. Recibir y realizar las llamadas que requiera la Gerencia General.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

PARAGRAFO: Las disposiciones sobre los requisitos de estudio, experiencia y alternativas del cargo permanecen vigentes.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el artículo primero de la decisión empresarial 039 de 2019, el sentido de reorganizar la distribución de los cargos de los trabajadores oficiales de Empresa Publicas de Cundinamarca, específicamente frente a la distribución y funciones del contrato de trabajo de un (1) asistente administrativo del nivel técnico, como a continuación se describe:

Reasignar a la asistente administrativa del nivel técnico asignada a la Gerencia General, a la Secretaria de Asuntos Corporativos.

PARAGRAFO: Las disposiciones frente a obligaciones contractuales y requisitos de estudio, experiencia y alternativas permanecen vigentes.

ARTICULO TERCERO: Realizar la respectiva reasignación y distribución de los cargos dispuestos en el presente acto administrativo a partir del 4 de enero de 2022.

ARTÍCULO CUARTO: La Dirección de Gestión Humana y Administrativa comunicará las obligaciones contractuales correspondientes al trabajador oficial que se contempla en este acto administrativo y proyectará las modificaciones a través de OTROSI al contrato de trabajo el cual será firmado por las partes.

ARTICULO QUINTO: Las demás disposiciones contempladas en la decisión empresarial 039 de 2019 no modificadas en el presente acto administrativo permanecen vigentes.

ARTICULO SEXTO: La presente decisión empresarial rige a partir del 4 de enero de 2022.

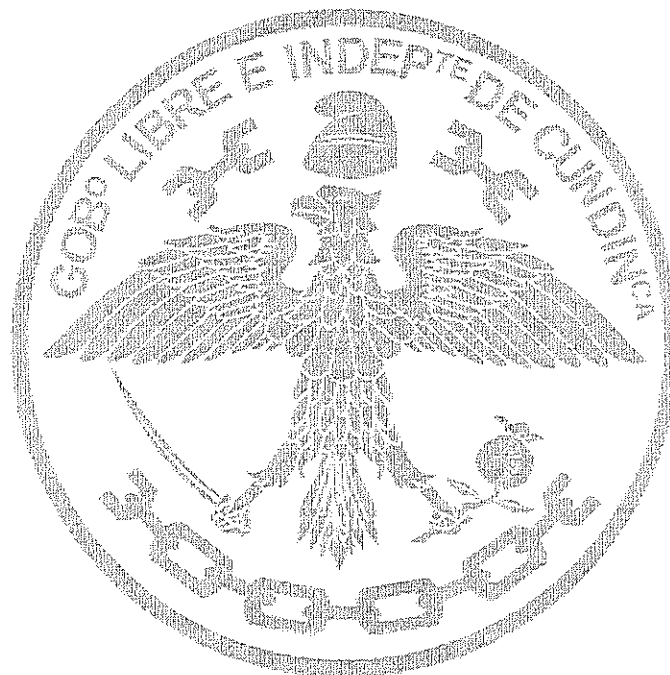
Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2021.


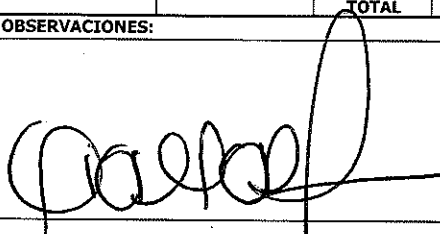
COMUNIQUESE Y CUMPLASE



JUAN EDUARDO QUINTERO LUNA
GERENTE GENERAL

Proyecto: Yaritza Chavez/ Profesional de apoyo Gestión humana
Revisó: Giomar Tatiana Forero Torres/Directora de Gestión Humana y Administrativa
Lucia Obando Vega/Secretaria de Asuntos Corporativos
Aprobó: Ana Milena Potes/Asesora jurídica de Gerencia.



	EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA		Código: GH-F157	
			Versión: 3	
			Fecha: 11/04/2018	
JENNIFER PAOLA BALLEEN MORENO				
CARGO A DESEMPEÑAR:	SECRETARIA			
PERFIL SOLICITADO:				
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título Bachiller			
EXPERIENCIA:				
GENERAL:				
ESPECIFICA:	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo			
EVALUACIÓN HOJA DE VIDA:				
NOMBRE:	JENNIFER PAOLA BALLEEN MORENO			
CÉDULA:	1.024.498.572 de Bogotá D.C			
NIVEL EDUCATIVO:	TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION			
EXPERIENCIA:	EL ASPIRANTE ACREDITA 12,67 AÑOS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.			
TABLA TIEMPOS DE EXPERIENCIA				
JENNIFER PAOLA BALLEEN MORENO	Empresa donde laboró	Fecha de Inicio	Fecha Final	No. de Años
	ORGANIZACIÓN CARDENAS SA	17/12/08	13/06/09	0,49
	EPC	27/10/09	20/12/21	12,16
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
			TOTAL	12,67
OBSERVACIONES:				
				
Firma de quien evalua:				
Nombre de quien evalua:	GIOMAR TATIANA FORERO TORRES			
Cargo que desempeña:	DIRECTOR DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA			

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y LA
DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS
PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.**

CERTIFICAN

Que, una vez analizadas las necesidades del servicio y los requerimientos de personal, se debe revisar una redistribución de los trabajadores oficiales de la planta global de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.

La redistribución mencionada no generará nuevos gastos por cuanto la escala salarial de los trabajadores seguirá siendo la misma teniendo en cuenta que se acoge a la establecida por el Departamento y sus entidades del nivel central y descentralizado, conforme a los topes fijados por el nivel nacional.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2021.



LUCIA OBANDO VEGA
Secretaria de Asuntos Corporativos



GIOMAR TATIANA FORERO TORRES
Directora de Gestión Humana y Administrativa

Proyecto: YARITZA CHAVEZ B/ Profesional de apoyo a la Gestión.
Reviso y Aprobó: GIOMAR TATIANA FORERO T/ Director de Gestión Humana y Administrativa.
LUCIA OBANDO VEGA/Secretaria de Asuntos Corporativos

