DECRETO No. 110

(28 de noviembre de 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA CALERA- CUNDINAMARCA,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales en especial de las que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 del 2015, Decreto 648 del 2017 y

C O N S I D E R A N D O:

La Constitución Política establece en su artículo 315 las atribuciones del alcalde, dentro de las que se encuentra: *"(...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes".*

Por su parte la Ley 909 de 1992 señala en su artículo 23: *"**CLASES DE NOMBRAMIENTOS**. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.*

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley (...)".

A su vez el Decreto 1083 de 2015 establece en su artículo **2.2.5.3.1** ***"Provisión de las vacancias definitivas**. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan".

De conformidad con lo anterior y en concordancia con el Acuerdo No. 005 de fecha 23 de agosto de 2024, emitido por la Junta Directiva de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CALERA ESPUCAL ESP y por necesidades del servicio en orden a garantizar el cabal desarrollo de las actividades propias de la Empresa y continuar con la eficiencia de la Administración, se hace necesario proveer el cargo de GERENTE código 039 grado 03 de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CALERA del Municipio de La Calera-Cundinamarca.

Así las cosas y en virtud de la vacancia del cargo de **GERENTE código 039 grado 03 de LA**

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA CALERA del Municipio de La Calera-Cundinamarca, el Acuerdo de Junta Directiva 005 del 3 de agosto de 2024, que modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa ESPUCAL ESP, en lo que corresponde a las equivalencias de estudio y experiencia para el cargo de nivel directivo, por lo tanto, establece los siguientes requisitos mínimos de formación académica y experiencia para acceder al empleo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente
Código	039
Grado	03
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia	Gerencia
Superior Jerárquico	Junta Directiva
Vinculación	Libre nombramiento y remoción
No. de personas a cargo	Cinco (05)
AREA FUNCIONAL	
PROCESO ESTRATEGICO: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL - GERENCIA	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de todas las actividades que se desarrollan en la empresa, así como velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica de la empresa, cooperar en el cumplimiento de los planes de desarrollo en materia de servicios públicos y velar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros a disposición de la empresa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar legalmente a la empresa. 2. Expedir los actos, celebrar contratos, ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la empresa y suscribir empréstitos que sean de su competencia. 3. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, normas, manuales, procedimientos, acuerdos y resoluciones de la empresa. 4. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las políticas, planes y programas de la empresa establecidos por la Junta Directiva. 5. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Plan Estratégico, el Plan de Gestión y Resultados y el Proyecto de Presupuesto con sus respectivas modificaciones. Presentar informes sobre su gestión a la Junta Directiva, cuando ésta lo exija y por lo menos una vez al año. 7. Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros de la empresa para su aprobación. 8. Proponer a la Junta Directiva las reformas que, en su concepto, demande la organización de la empresa. 9. Nombrar, contratar, dar posesión, promover, remover al personal y dictar los demas actos para la administración de personal al servicio de la empresa, conforme a las disposiciones vigentes aplicables. 10. Fijar, liquidar, facturar y recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesorias a estos. cinéndose a la Ley y a las decisiones de las autoridades competentes. 11. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias. 12. Delegar, con sujeción a las normas sobre la materia, las funciones de su competencia, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegatarios. pudiendo reasumir, en cualquier momento, la función delegada. 13. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva, comunidad y grupos de interés sobre el ejercicio de las funciones que ésta le haya delegado	

14. Velar por la correcta utilización y conservación de los fondos y bienes de la empresa 15. Revisar previamente las comunicaciones emitidas por la empresa a terceros. 16. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios y resolver los recursos a que naya lugar 17. Solicitar los informes de cumplimiento de acuerdo a los tiempos establecidos en relación a las peticiones quejas o reclamos. 18. Controlar periódicamente los informes y reportes solicitados por la empresa y aquellos requeridos por los diferentes organismos y entes de control. 19. Elaborar los estudios de necesidad y de mercado de acuerdo con las necesidades propias de su área y reunir la documentación técnica y legal requerida para el proceso contractual. 20. Elaborar y presentar periódicamente los informes y reportes que sean de su competencia requeridos por los diferentes organismos y entes de control. 21. Efectuar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos de su competencia presentadas por los usuarios, atendiendo a que las respuestas emitidas se den en cumplimiento de la normatividad legal vigente dentro del procedimiento establecido por la empresa 22. Realizar seguimiento a las actividades para mitigar los riesgos por procesos y los posibles actos de corrupción. 23. Garantizar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST. Ambienta y Calidad), cumpliendo con lo establecido en los procesos y procedimientos propios del mismo. 24. Adoptar la gestión documental de la entidad conforme a las directrices establecidas y a las normas que lo reglamente. 25. Las demás que por su naturaleza correspondan al representante legal de la empresa de servicios públicos domiciliarios que le señale la Ley y los Estatutos.
CONOCIMIENTO BÁSICOS Y ESENCIALES
* Constitución Política de Colombia. * Organización del Estado Colombiano * Legislación de Servicios Públicos Domiciliarios. * Planeación Estratégica. *Políticas Públicas. *Marco Legal Institucional. *Régimen Laboral del Servidor Público. *Normas de Contratación Pública. *Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. *Presupuesto Público. * Ofimática.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
* Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Transparencia * Compromiso con la organización.	*Liderazgo. *Planeación. *Toma de decisiones *Dirección y desarrollo de personal *Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
* Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento o las Disciplinas Académicas especificas en: NBC: Derecho y afines. NBC: Administración.	* Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: * Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

NBC: Economía NBC: Contaduría Pública. NBC: Ingeniería, Urbanismo y afines. * Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	profesional: o * Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. o. * Terminación aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: * Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o * Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo: o * Terminación Y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: * Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o * Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o * Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. * Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido

	en el requisito del respectivo empleo.

La señora **EMILIA PATRICIA CRUZ OSPINA,** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. CC. 52.426.694 de Bogotá, presentó ante este Despacho su hoja de vida para el desempeño del cargo GERENTE código 039 grado 03, cumpliendo con los requisitos del cargo.

Revisados los antecedentes disciplinarios de la funcionaria, se evidencia que no tiene ninguna anotación, ni antecedente.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde del Municipio de La Calera,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. Nombrar a la Señora EMILIA PATRICIA CRUZ OSPINA, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. CC. 52.426.694 de Bogotá, en el empleo de libre nombramiento y Remoción de **GERENTE código 039 grado 03**, del nivel DIRECTIVO.

ARTICULO SEGUNDO. La remuneración establecida para el cargo de GERENTE código 039 grado 03 de La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CALERA ESPUCAL E.S.P., es por el valor de OCHO MILLONES TRECIENTOS VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS ($8.326.780.) correspondiente al presupuesto de la vigencia fiscal del 2024. El pago que ocasiona el cumplimiento del presente Decreto se hará con cargo del rubro 21A1010100101 "SUELDO BASICO" de sueldo de personal de nómina, por un valor de OCHO MILLONES TRECIENTOS VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS ($8.326.780.) correspondiente al presupuesto de la vigencia fiscal del 2024.

ARTICULO TERCERO: Comuníquese al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTICULO CUARTO El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

ARTICULO QUINTO: Comuníquese el nombramiento, posesiónese y remítase copias del presente Acto Administrativo a la Dirección Administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de La Calera ESPUCAL E.S.P.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de La Calera, a los Veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

JUAN CARLOS HERNANDEZ AREVALO
Alcalde Municipal de La Calera

Elaboró: Yiveth Catalina Correa Carreño - Abogada Oficina Asesora Jurídica YC v.B.
Revisó: Lady Johanna Escorcia Asesora Oficina Jurídica

Archívese en carpeta de-Decretos.

ACTA DE POSESION No. 115
(28 DE NOVIEMBRE DE 2024)

En el Municipio de La Calera - Cundinamarca, se presentó ante el despacho del señor alcalde Municipal, el señor (a) **EMILIA PATRICIA CRUZ OSPINA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.426.694 de La Calera, para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción como GERENTE **código 039**, grado 03 del nivel DIRECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CALERA ESPUCAL E.S.P, adscrito a la secretaria de Gobierno, con una asignación básica mensual de **ocho millones trecientos veintiséis mil setecientos ochenta PESOS MCTE** (8.326.780) Al efecto la compareciente prestó el juramento de rigor y ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, respetar la Constitución Nacional y las Leyes de la República de Colombia.

El Posesionado exhibió los siguientes documentos:

DECRETO Nro. 110 del 28 de noviembre de 2024

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
Formato de Declaración de Bienes y Rentas en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP
Certificado de antecedentes policía
Certificado de medidas correctivas
Certificado de Antecedentes Disciplinarios
Certificado boletín de Responsables Fiscales
Certificados de estudio
Certificados de experiencia

Manifestó bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas por los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, Ley 4ª de 1992, Código disciplinario único, y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

La presente Acta surte efectos legales y fiscales a partir del día veintiocho (28) de noviembre de Dos mil Veinticuatro (2024).

Quien Posesiona,

JUAN CARLOS HERNANDEZ AREVALO
Alcalde Municipal de La Calera

El (La) Posesionado(a),

EMILIA PATRICIA CRUZ OSPINA
Cedula de ciudadanía Nro. 52.426.694 de La Calera

La secretaria,

ANA CONSUELO CORTES TRUJILLO
Secretaria ejecutiva I Despacho

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.426.694**

CRUZ OSPINA

APELLIDOS

EMILIA PATRICIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-MAY-1978**

LA CALERA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

19-JUL-1996 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1513900-00234021-F-0052426694-20100414 **0021**9**1**155A 1 34276886