

## ACUERDO No. 05 (OCTUBRE 21 DE 2022)

*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren los artículos 2 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el numeral 5 del artículo 12 del Acuerdo de Consejo Directivo No.11 de 2017, y

### CONSIDERANDO:

Que la UESVALLE es un Establecimiento público del orden departamental, adscrito a la Secretaria Departamental de Salud como su cuerpo de apoyo técnico y operativo, en cumplimiento de sus funciones en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental.

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento.

Que los artículos 2 y 28 del Decreto 785 de 2005 determinan las competencias para expedir los manuales específicos de funciones, señalando las competencias laborales y los requisitos para los empleos que conforman su planta de personal.

Que el Decreto 1083 de mayo 18 de 2015, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los Manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto 1800 de 2019 por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo; determina en su Artículo 2.2.1.4.1. *“Que las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad; b) Evaluar*

#### OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

#### ÁREAS OPERATIVAS

**CARTAGO**  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

**CALI**  
Carrera 36B No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875

## ACUERDO No. 05 (OCTUBRE 21 DE 2022)

*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

*la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional; c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones”.*

Que el Acuerdo de Consejo Directivo No.11 de 2017 determinó en su artículo 7º que la planta de personal de la UESVALLE es global y flexible. Igualmente, en el artículo numeral 5 del artículo 12 se dispuso que “es función del Consejo Directivo de la entidad aprobar las modificaciones y la adopción del manual de funciones de los cargos de la planta de personal, que sean presentadas por el Director General”.

Que teniendo en cuenta el proceso de transformación de Santiago de Cali en Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios; en el proceso de concertación entre la Gobernación del Valle del Cauca y la Alcaldía Municipal de Cali, en lo relacionado con el programa de enfermedades transmitidas por vectores; el Ministerio de Salud y Protección Social, solicitó ajustar los manuales de funciones de los cargos de los auxiliares de ETV y Zoonosis de la UESVALLE, adecuando algunas actividades de tal forma que se haga explícito los términos ETV y Zoonosis.

Que el artículo tercero de la Ley 2094 de 2021 modifica el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, determinando que en el debido proceso el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. Por lo tanto, en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, se

### OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

### ÁREAS OPERATIVAS

**CARTAGO**  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

**CALI**  
Carrera 36B No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875

**ACUERDO No. 05  
(OCTUBRE 21 DE 2022)**

*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Subdirector Administrativo Código 068 Grado 01, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector administrativo
Código:	068
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular y adaptar las políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de la misión, el objeto Institucional, las funciones y actividades asignadas a la entidad; especialmente las orientadas a la gestión de los recursos y los procesos logísticos y de apoyo y adelantar, de conformidad con la fase de juzgamiento señalada en el Código General Disciplinario, modificado por la Ley 2094 de 2021 o de las normas legales que le sustituyan, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la UESVALLE.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos de los diferentes procesos de apoyo, acorde con las normas administrativas y financieras vigentes nacionales y departamentales.</li> <li>2. Coordinar la gestión informática de apoyo, que requiera las diversas dependencias de la institución.</li> <li>3. Coordinar y garantizar la aplicación de las políticas y estrategias de atención y participación ciudadana, de acuerdo a las normas nacionales y departamentales.</li> <li>4. Coordinar y garantizar la gestión jurídica y administrativa de la Institución, para la aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>5. Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación de los Planes, programas, proyectos y actividades de los procesos de apoyo a la gestión de: Financiera, recursos físicos, Talento Humano, Jurídicos, Informática, Documental y de Atención al ciudadano, Contratación y los demás que a futuro se definan.</li> <li>6. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.</li> </ol>	

**OFICINA PRINCIPAL CALI**

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

**ÁREAS OPERATIVAS**

**CARTAGO**  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

**CALI**  
Carrera 36B No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875

## ACUERDO No. 05 (OCTUBRE 21 DE 2022)

*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

7. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad, según su competencia.
8. Conocer en primera instancia en la fase de juzgamiento de las actuaciones disciplinarias que le sean remitidas por el funcionario que adelantó la fase de instrucción contra los servidores y exservidores públicos de la UESVALLE.
9. Decidir por auto de sustanciación motivado, de conformidad con los requisitos establecidos en el Artículo 40 de la Ley 2094 de 2022, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal.
10. Adelantar el juicio verbal cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta y también por las faltas leves, así como por las gravísimas.
11. Adelantar en cualquiera de los eventos anteriores, el proceso verbal, salvo que, por la complejidad del asunto, el número de disciplinables, el número de cargos formulados en el pliego, o la carencia de recursos humanos, físicos o dotacionales de la dependencia que debe cumplir la función de juzgamiento, dificulte el logro de los principios de celeridad, eficacia y economía procesal en el desarrollo de la actuación disciplinaria. En estos casos, el funcionario deberá motivar su decisión.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Administración, gestión y desarrollo del Talento Humano
2. Políticas públicas
3. Constitución Política de Colombia.
4. Gestión documental.
5. Supervisión
6. Administración de presupuesto público.
7. Contratación estatal.
8. Administración de recursos físicos.
9. Atención y participación al ciudadano.
10. Gestión y Herramientas informáticas

#### Comunes:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Formación académica:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración de

#### Experiencia:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

#### OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

#### ÁREAS OPERATIVAS

**CARTAGO**  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

**CALI**  
Carrera 36B No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875

## ACUERDO No. 05 (OCTUBRE 21 DE 2022)

Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.

Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de postgrado, en la modalidad de Maestría o Especialización en: Administración de Empresas, Gerencia de Servicios de Salud, Finanzas, Derecho Administrativo, Administración pública.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjeta profesional</li></ul>	

**ARTÍCULO 2º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Asesor Código 105 Grado 01, que se encuentra asignado al proceso de Control Interno Disciplinario, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en la orientación de los programas de prevención y sensibilización al personal de la Entidad, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los servidores públicos de la Institución y evitando que incurran en conductas que constituyan faltas disciplinarias o irregularidades, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente; y adelantar la fase de instrucción señalada de conformidad con el Código General Disciplinario, modificado por la Ley 2094 de 2021 o de las normas legales que le sustituyan, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad.	

### OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

### ÁREAS OPERATIVAS

**CARTAGO**  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

**CALI**  
Carrera 36B No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875

## ACUERDO No. 05 (OCTUBRE 21 DE 2022)

*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Conocer en primera instancia hasta culminar la fase de instrucción de las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes, sin perjuicio de la titularidad del poder preferente que ejerce la Procuraduría General de la Nación.
- 2 Dar trámite a las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores públicos de la Entidad.
- 3 Asesorar a la Dirección General en la definición e implementación de las políticas y estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la institución en cumplimiento de sus funciones.
- 4 Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos, estrategias, procesos y procedimientos de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, las políticas gubernamentales y las directrices de la Dirección General.
- 5 Realizar y asumir la fase de instrucción de los procesos disciplinarios que se originen en virtud de queja, informe de servidor público, hallazgo de auditoría, de oficio a través de las etapas de indagación previa, investigación disciplinaria, decreto de suspensión provisional, cierre y evaluación de la investigación, alegatos precalificatorios, formulación y notificación de pliego de cargos o auto de citación a audiencia y archivo definitivo, según corresponda, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 6 Remitir los procesos disciplinarios al funcionario competente para que asuma la fase de juzgamiento una vez formulado y debidamente notificado el pliego de cargos o auto de citación a audiencia, según corresponda, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 7 Asumir el conocimiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que continúan su trámite bajo las reglas de la Ley 734 de 2022, de conformidad con la transitoriedad de la nueva legislación disciplinaria.
- 8 Resolver los recursos de reposición de su competencia y decidir las demás actuaciones procesales de conformidad con las normas legales vigentes.
- 9 Conocer y decidir las solicitudes de aplicación del principio de favorabilidad de conformidad con las normas legales vigentes.
- 10 Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos de la acción disciplinaria de instrucción se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, y publicidad, de conformidad con el respeto al derecho de defensa y del debido proceso.
- 11 Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales o punibles que aparezcan en la etapa de instrucción del proceso disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes.
- 12 Ordenar el archivo de las quejas, indagaciones previas e investigaciones disciplinarias en la fase de instrucción cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que exista una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse de conformidad con las normas legales vigentes.
- 13 Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que de conformidad con las normas vigentes debe adelantar este organismo de control.
- 14 Coordinar y presentar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control.
- 15 Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de

#### OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

#### ÁREAS OPERATIVAS

**CARTAGO**  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

**CALI**  
Carrera 36B No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875

**ACUERDO No. 05  
(OCTUBRE 21 DE 2022)**

*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización del estado.</li> <li>2. Contratación Estatal.</li> <li>3. Normatividad en Control Interno disciplinario.</li> <li>4. Derecho Administrativo, Civil y Penal.</li> <li>5. Políticas gubernamentales en salud.</li> <li>6. Resolución de conflictos.</li> <li>7. Atención de personal.</li> <li>8. Normatividad vigente en salud ambiental y saneamiento ambiental.</li> <li>9. Sistemas de gestión de calidad.</li> <li>10. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica:</b>	<b>Experiencia:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de: Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Tarjeta profesional.</li> </ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 03 que se encuentra asignado a los procesos misionales de Agua para consumo humano, Residuos sólidos y residuos líquidos y Alimentos y medicamentos; para su asignación, a todos los Procesos misionales de la planta globalizada de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE, el cual quedará así:

**OFICINA PRINCIPAL CALI**

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

**ÁREAS OPERATIVAS**

**CARTAGO**  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

**CALI**  
Carrera 36B No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875

## ACUERDO No. 05 (OCTUBRE 21 DE 2022)

Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Procesos misionales UESVALLE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de apoyo técnico para asegurar el cumplimiento de la misión, funciones y actividades asignadas a la Entidad, adelantando actividades que por normatividad sean responsabilidad en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental, relacionadas con la intervención sobre los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud poblacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la inspección sanitaria a objetos y establecimientos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos de la Entidad, diligenciando los instrumentos correspondientes como actas e informes normalizados y aprobados de manera oficial.</li> <li>2. Garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias, en los objetos y sujetos de fiscalización sanitaria, aplicando los lineamientos y procedimientos legales definidos para los procesos misionales de la Entidad, en el control de factores de riesgo que afecten la salud humana.</li> <li>3. Aplicar las Medidas de Seguridad en establecimientos, sujetos, productos y afines, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.</li> <li>4. Impartir educación sanitaria, orientando y acompañando a las comunidades con el fin de mejorar las condiciones sanitarias de las localidades.</li> <li>5. Efectuar la toma y traslado de muestras de agua, medicamentos, alimentos, bebidas y de material biológico para el diagnóstico virológico de rabia, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales vigentes.</li> <li>6. Presentar los resultados alcanzados en las visitas realizadas como respuesta a los requerimientos de la comunidad, siguiendo los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.</li> <li>7. Realizar y atender las actividades relacionadas con los trámites de Licencias, Conceptos Sanitarios y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente.</li> <li>8. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico conforme a su área de desempeño.</li> <li>9. Organizar, validar y presentar la información requerida para efectos de la evaluación, seguimiento y control de la ejecución del Plan Operativo Anual – POA, realizando la entrega de los informes que se le soliciten.</li> <li>10. Aplicar las normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional y las medidas de bioseguridad, que correspondan para el ejercicio de sus</li> </ol>	

## ACUERDO No. 05 (OCTUBRE 21 DE 2022)

*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

funciones.	
11. Apoyar cuando se le requiera en la supervisión de los contratos que le sean asignados	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Saneamiento ambiental y Salud ambiental.	
2. Conocimientos básicos de: toma de muestras de agua, alimentos, bebidas, medicamentos y preparación de muestras para análisis del virus de la rabia en caninos y felinos.	
3. Conocimientos básicos sobre: Gestión almacenamiento y conservación de medicamentos e inocuidad de alimentos, en sistemas de abasto de agua para consumo humano, epidemiología y estadística.	
4. Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, saneamiento básico, en plaguicidas y radiaciones ionizantes	
5. Normatividad en Salud Pública.	
6. Manejo de office	
7. Manejo de software informático	
8. Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.	
9. Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.	
10. Gestión documental	
11. Sistema de Gestión de la Calidad	
12. Liderazgo y trabajo comunitario.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica:</b>	<b>Experiencia:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en el programa académico de: Promotor de Saneamiento, Técnico en Saneamiento Ambiental, Técnico ambiental, Técnico en Salud Ambiental, Promotor de Saneamiento Ambiental, Tecnólogo en Saneamiento ambiental, Tecnólogo en Salud Ambiental.</li> <li>• Tarjeta Profesional para los casos en que sea requerido por la ley.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

**ARTÍCULO 4º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 02 que se encuentra asignado a las áreas operativas, el cual quedará así:

**OFICINA PRINCIPAL CALI**

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

**ÁREAS OPERATIVAS**

**CARTAGO**  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

**CALI**  
Carrera 36B No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875

**ACUERDO No. 05  
(OCTUBRE 21 DE 2022)**

*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
<b>II Área Funcional A La Cual Asigna El Empleo: Áreas Operativas</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de apoyo técnico, para asegurar el cumplimiento de la misión, las funciones y actividades asignadas a la Entidad, adelantando actividades que por normatividad sean competencia de la Entidad, relacionadas con la intervención sobre los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la inspección sanitaria de los establecimientos, sujetos y productos, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de la Entidad.</li> <li>2. Garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias, aplicando los lineamientos y procedimientos legales de los procesos misionales de la Entidad, para el control de factores de riesgo que afecten la salud humana y animal.</li> <li>3. Aplicar las Medidas Sanitarias de Seguridad en establecimientos, sujetos, productos y afines, de acuerdo con las competencias de la Entidad.</li> <li>4. Impartir educación sanitaria, asesorando a las comunidades con el fin de mejorar las condiciones sanitarias de las localidades.</li> <li>5. Efectuar la toma y traslado de muestras de agua y alimentos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales.</li> <li>6. Presentar los resultados alcanzados en las visitas realizadas como respuesta a los requerimientos de la comunidad, siguiendo los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.</li> <li>7. Realizar y atender las actividades relacionadas con los trámites de Licencias, Conceptos Sanitarios y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente.</li> <li>8. Organizar, validar y presentar la información solicitada para efectos de la evaluación, seguimiento y control de la ejecución del Plan Operativo Anual - POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato.</li> <li>9. Aplicar las normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia.</li> <li>10. Apoyar cuando se le requiera en la supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

OFICINA PRINCIPAL CALI

ÁREAS OPERATIVAS

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

CARTAGO  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

TULUÁ  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

CALI  
Carrera 36B No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875

## ACUERDO No. 05 (OCTUBRE 21 DE 2022)

Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saneamiento básico y saneamiento ambiental.</li><li>2. Conocimientos básicos de: toma de muestras de agua, alimentos, bebidas, medicamentos y preparación de muestras para análisis del virus de la rabia en caninos y felinos.</li><li>3. Conocimientos básicos de: almacenamiento y conservación de medicamentos e inocuidad de alimentos, en sistemas de abasto de agua para consumo humano, epidemiología y estadística, gestión integral de residuos sólidos y líquidos, en plaguicidas y radiaciones ionizantes</li><li>4. Normatividad en Salud Pública.</li><li>5. Manejo de informática Básica.</li><li>6. Liderazgo y trabajo comunitario.</li></ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título en el programa académico de: Promotor de Saneamiento, Técnico en Saneamiento Ambiental, Técnico ambiental, Técnico en Salud Ambiental, Promotor de Saneamiento Ambiental, Tecnólogo en Saneamiento ambiental, Tecnólogo en Salud Ambiental.</li><li>• Tarjeta Profesional para los casos en que sea requerido por la ley.</li></ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 5º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 05, que se encuentra asignado a los Procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control de la UESVALLE, el cual quedará así:

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

**CARTAGO**  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

**CALI**  
Carrera 368 No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875



**ACUERDO No. 05  
(OCTUBRE 21 DE 2022)**

*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de Cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA A LA CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO:</b> Procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarias inherentes a la promoción, prevención, inspección, vigilancia y control en salud ambiental y saneamiento ambiental, acordes con los lineamientos Nacionales, Departamentales e Institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos, acorde con los lineamientos de la Entidad.</li> <li>2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control relacionadas con ETV y zoonosis en el municipio o región asignada.</li> <li>3. Ejecutar actividades de información, comunicación y educación sanitaria para la movilización social en salud ambiental y saneamiento ambiental.</li> <li>4. Apoyar y participar en el desarrollo de las estrategias institucionales de salud ambiental y saneamiento ambiental con enfoque diferencial.</li> <li>5. Implementar y utilizar los instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo los lineamientos dados por la Entidad y según su competencia.</li> <li>6. Participar en las evaluaciones de las actividades de salud ambiental y el saneamiento ambiental de la entidad.</li> <li>7. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y entomológica, siguiendo los protocolos vigentes y los lineamientos establecidos por la Secretaria Departamental de Salud y Entidad.</li> <li>8. Apoyar cuando se le requiera en la supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas informáticas</li> <li>2. Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos</li> <li>3. Teórico-práctico promoción, prevención, inspección, vigilancia y control a los factores asociados a la salud ambiental y el saneamiento ambiental.</li> <li>4. Normatividad y procedimientos de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control a los factores asociados a la salud ambiental y el saneamiento ambiental.</li> <li>5. Enfoque diferencial.</li> </ol>	

## ACUERDO No. 05 (OCTUBRE 21 DE 2022)

Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.

6. Protocolos de vigilancia epidemiológica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica:</b> Bachiller en cualquier modalidad.	<b>Experiencia:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 6°.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 07, que se encuentra asignado a todos los procesos misionales de la UESVALLE, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	07
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO:</b> TODOS LOS PROCESOS MISIONALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores supervisión y programación al desarrollo de las actividades de los programas de Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental, velando por el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la elaboración, monitoreo y seguimiento de Planes, Programas y Proyectos de la Entidad.
2	Realizar acciones de supervisión al desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control

### OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel  
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727  
www.uesvalle.gov.co

### ÁREAS OPERATIVAS

**CARTAGO**  
Carrera 3A No. 1A-05  
Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**  
Carrera 30 No. 32-91  
Tel: 602 224 4616

**CALI**  
Carrera 368 No. 5 - 51  
Tel: 602 620 6875

## ACUERDO No. 05 (OCTUBRE 21 DE 2022)

*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

<p>en Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental del Área misional de la Entidad enfatizando en las relacionadas con ETV y zoonosis.</p>	
<p>3 Realizar acciones de supervisión al desarrollo de las actividades de promoción en salud Ambiental y Saneamiento Ambiental del Área misional de la Entidad.</p>	
<p>4 Participar en investigaciones de tipo aplicado, relacionadas con los efectos del ambiente y el saneamiento en la salud humana.</p>	
<p>5 Generar informes producto de la supervisión realizada a las áreas misionales de la Entidad, que apoyen los procesos de toma de decisiones en salud ambiental y saneamiento ambiental.</p>	
<p>6 Apoyar cuando se le requiera en la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p>	
<p>7 Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Políticas, normatividad y conceptos en Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental.</p> <p>2. Elaboración de planes, programas y proyectos</p> <p>3. Supervisión, seguimiento y evaluación de actividades e indicadores.</p> <p>4. Liderazgo y manejo de personal.</p> <p>5. Atención al usuario y a la comunidad.</p> <p>6. Transmisión y apropiación del conocimiento.</p> <p>7. Herramientas informáticas.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• colaboración</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller de cualquier modalidad con formación académica en Programas de Saneamiento ambiental o Salud Ambiental.</li> </ul>	<p><b>Experiencia:</b></p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

**ARTÍCULO 7º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga parcialmente los que le sean contrarios, en especial lo establecido en el Acuerdo No.07 de Junio 28 de 2021, que tenga relación con los seis (6) empleos y las funciones descritas en este Acuerdo.

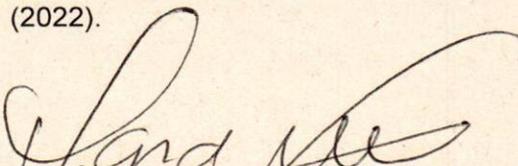
**ACUERDO No. 05  
(OCTUBRE 21 DE 2022)**

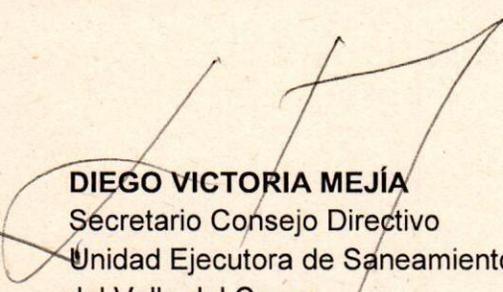
*Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para seis (6) empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.*

**Parágrafo:** A los titulares de estos empleos no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados, mientras permanezcan en ellos.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Cali a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

  
**MARÍA LUCERO URRIAGO CERQUERA**  
Presidente Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento  
del Valle del Cauca

  
**DIEGO VICTORIA MEJÍA**  
Secretario Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento  
del Valle del Cauca

*Proyectó: Gerardo Rengifo. Profesional Responsable Proceso Talento Humano. *  
*Revisó y Aprobó: Julián Eduardo Montoya. Subdirector Administrativo. *