



# MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-002**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE COMERCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR COMERCIAL
<b>PROCESO</b>	GESTION DE ATENCION AL USUARIO
<b>SUBORDINADOS</b>	NA
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA PRINCIPAL
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Garantizar la atención y gestión de los requerimientos de los usuarios de E.A.A De Santa Ana E.S.P S.A., asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y normatividad vigente para empresas prestadoras de servicios públicos.</p>	
<b>EDUCACION</b>	✓ Técnico en áreas comerciales y/o administrativas
<b>CONVALIDACION</b>	✓ No aplica
<b>FORMACION</b>	✓ Programa Comercial Water Solutions
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ Mínimo un año en cargos asociados atención a servicio al cliente y área administrativa.
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Capacidad de negociación:</b> Capacidad para llegar a acuerdos ventajosos, a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas, con personas o grupos que puedan representar de alto interés para la organización.</p> <p><b>Orientación al cliente:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de satisfacer sus necesidades, de dirigir todas sus acciones en la búsqueda de satisfacción de los mismos.</p> <p><b>Proactividad:</b> Implica tomar el control y hacer que las cosas antes de que sucedan sin que otra persona este animando o supervisando.</p> <p><b>Trabajo bajo presión:</b> Mantiene la calma en situaciones tensas en su trabajo sin descuidar su precisión.</p> <p><b>Integridad:</b> Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante.</p> <p><b>Planificación y organización:</b> Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Habilidades de comunicación:</b> Es la competencia que posee para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que el equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo</p>	
AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generar informes de control de procesos internos</li> <li>✓ Validación de información de usuario en el sistema comercial</li> <li>✓ Responsable por la recepción de PQR</li> <li>✓ Generación y seguimiento de órdenes de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación comercial</li> <li>✓ Gerencia</li> </ul>



# MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-002**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

## MANUAL DEL FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

#### EAA DE SANTA ANA ESP S.A.

1. Realizar la adecuada atención a los usuarios, en forma que permita la satisfacción del suscriptor, conforme con lo previsto en las normas
2. Llevar adecuado registro de las quejas peticiones y recursos conforme a los procedimientos establecidos y requeridos por las normas y los entes de control.
3. Generar órdenes de trabajo conforme a la radicación de la PQR, efectuar seguimiento a la ejecución de esta.
4. Recibir las órdenes de inspección diligenciadas e ingresarlas a la aplicación del software de facturación.
5. Cerrar las órdenes de trabajo ejecutadas y entregarlas al coordinador comercial para dar respuesta a PQR.
6. Coordinar con la secretaria el envío de respuestas a los usuarios de las PQR, incluye envíos por correo certificado.
7. Ingresar de lecturas y novedades reportadas en la toma de lectura
8. Elaborar cartas y debido proceso de los usuarios en caso de: cambios y despejes de medidor, revisión de redes, facturados por promedio y cartas de resultados del envío a laboratorio de medidores.
9. Archivo y control de la documentación generada en el área de comercial.
10. Generar, seguimiento y cierre de suspensiones y reinstalaciones.
11. Realización de financiaciones.
12. Generar los Listados para toma de las lecturas de medidores, de acuerdo con el calendario comercial.
13. Apoyo en el proceso de crítica en facturación.
14. Apoyo en el proceso de reliquidaciones.
15. Organizar e imprimir facturas.
16. Cargar cobro de materiales suspensiones y reinstalaciones
17. Programar fechas con el coordinador operativo para realizar actividades inherentes a la prestación del servicio
18. Proponer mecanismos eficientes para mantener informado al usuario sobre el reglamento de servicios, campañas, calidad de agua, y medidas preventivas
19. Entregar información para la vinculación de usuarios a los servicios de acueducto y alcantarillado
20. Leer y actualizarse de las normas y manuales emitidos por la empresa
21. Consultar todos los días los pagos realizados por los usuarios para generar órdenes de reinstalación
22. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.

#### CALIDAD

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-002**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias
4. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
5. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
6. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
7. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
8. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
9. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
10. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Consumo de energía

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Visiometria
- ✓ Osteomuscular



# MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-002**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

## ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Dotación administrativa (pantalón blusa, blazer)
- ✓ Chaqueta corporativa

## ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol

## OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)

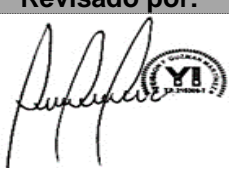
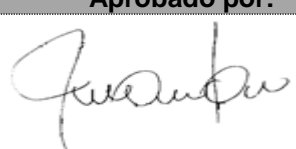
NOMBRE RECIBE

FIRMA RECIBE

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	04/12/2018
2	Actualización de perfil académico	17/07/2019
3	Cambio formación	22/10/2019
4	Cambio formación y responsabilidades en SST	05/11/2019
5	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021

## CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Yeisson Favir Guzmán Cargo: Director Comercial	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-003**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR CONTABLE II
<b>JEFE INMEDIATO</b>	CONTADOR
<b>PROCESO</b>	GESTION DE RECURSOS
<b>SUBORDINADOS</b>	N/A
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA PRINCIPAL
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Procesar información contable de la empresa, aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la entidad y en cumplimiento de obligaciones para con las entidades de vigilancia y control.</p>	
<b>EDUCACION</b>	✓ Técnico en contabilidad
<b>CONVALIDACION</b>	✓ Dos años de experiencia en cargos contables
<b>FORMACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de programas ofimáticos.</li> <li>✓ Conocimientos de contabilidad.</li> <li>✓ Conocimientos en manejo documental.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ Mínimo (1) año en el cargo
HABILIDADES REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diligente</li> <li>✓ Planeación y organización</li> <li>✓ Manejo de Comunicación</li> <li>✓ Habilidades información numérica</li> <li>✓ Seguimiento de instrucciones</li> <li>✓ Relaciones interpersonales</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>	

AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones.</li> <li>✓ Solicitud de suministros para el desarrollo de la actividad.</li> </ul>



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-003  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### EAA DE SANTA ANA ESP S.A.

1. Efectuar entradas y salidas de almacén en el módulo de inventarios
2. Actualizar módulo de activos fijos
3. Controlar la recepción de la documentación, clasificar el material a archivar, realizar inventarios del archivo esto también incluye índice de los comprobantes al final de cada mes, marbetes etc. Custodiar la documentación contable y financiera de la empresa con el fin de mantener actualizada y organizada la información para que esté a disposición de quien lo requiera.
4. Extraer copias mensualmente de causaciones para revisión de Revisoría fiscal.
5. Elaboración de cheques y comprobantes de Egreso según corresponda.
6. Elaboración de notas contables de traslados de entre cuenta corriente, de ahorros y tarjetas de crédito.
7. Envío de soportes de pago a proveedores y demás acreedores.
8. Cálculo de la depreciación y amortización de los activos adquiridos en la empresa y seguimiento y control en archivo Excel. Conciliación de interface contable en el sistema HAS según corresponda depreciación (DEP) y amortización (AMT) teniendo en cuenta los centros de costos, cuenta y valor estos soportes se deben anexar a su respectiva AZ. Tanto para informes financieros PCGA y NIIF
9. Realizar el documento soporte a las personas naturales No Contribuyentes de IVA, conservando su consecutivo y archivando en AZ.
10. Conciliación bancaria mensual de cuenta corriente y de ahorro además del diligenciamiento del archivo en excel de gastos bancarios y realizar la nota bancaria correspondiente en el sistema.
11. Revisión y verificación de facturas, y cuentas de cobro en cuanto al cumplimiento de la normatividad vigente teniendo en cuenta Seguridad Social, fechas, Resoluciones vigentes, acta de trabajo, oficios de envío, etc.
12. Causación y contabilización de facturas por concepto de cuentas por pagar (compras, servicios, honorarios, arrendamientos, reembolso de gastos de caja menor, servicios públicos).
13. Elaboración y apoyo en información exógena.
14. Elaboración de certificados de retención en la fuente de personas jurídicas y naturales.
15. Envío de certificados de retención, verificados y aprobados a cada uno de los Proveedores.
16. Impresión de libros oficiales (diario, inventarios, balance y mayor y balance).
17. Apoyo en proceso de Costos ABC.
18. Apoyo al departamento comercial y atención al usuario. Las demás asignadas por contador y gerencia.

##### CALIDAD

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-003**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Generación de residuos peligrosos
- ✓ Consumo de energía

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Visiometria
- ✓ Osteomuscular



# MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-003**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

## ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Camisa Administrativa manga larga
- ✓ Chaqueta Corporativa
- ✓ Pantalón Administrativo
- ✓ Zapatos tipo mocasín

## ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol

## OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)

<b>NOMBRE RECIBE</b>	
<b>FIRMA RECIBE</b>	

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	04/12/2018
2	Cambio de funciones	10/09/2020
3	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021

## CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Jazmín Morales Parra Cargo: Contadora	Nombre: Julieth Acero Briceño Cargo: Gerente
Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-004**  
FECHA: 24-agos -21  
Versión 6

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PROCESO</b>	GESTION DE PERSONAL
<b>SUBORDINADOS</b>	NA
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA PRINCIPAL
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, atender a empleados y visitantes en sus requerimientos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>EDUCACION</b>	✓ Primaria
<b>CONVALIDACION</b>	✓ NA
<b>FORMACION</b>	✓ Cursos de manipulación de alimentos
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ Mínimo 6 meses en servicios generales
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Orientación al servicio:</b> Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas</p> <p><b>Diligente:</b> Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p> <p><b>Proactividad:</b> Implica tomar el control y hacer que las cosas antes de que sucedan sin que otra persona este animando o supervisando.</p> <p><b>Manejo de comunicación:</b> Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del grupo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.</p> <p><b>Seguimiento de instrucciones:</b> Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.</p> <p><b>Responsabilidad:</b> Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.</p> <p><b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-004**  
FECHA: 24-agos -21  
Versión 6

AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
✓ NA	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones.</li><li>✓ Solicitud de suministros para el desarrollo de la actividad.</li></ul>

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### EAA DE SANTA ANA ESP S.A.

1. Velar por el aseo de las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar y disponer los desechos orgánicos, material reciclable y materiales sólidos, originados en la actividad de la empresa, en bolsas separadas de acuerdo con la norma vigente.
4. Responder por los elementos de aseo y cafetería a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, paredes, divisiones, puertas, ventanas y todos los elementos y accesorios de las áreas de las oficinas
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones de la empresa
7. Realizar la compra y distribución de refrigerios cuando se requieran para los trabajadores
8. Apoyar en la logística de los diferentes eventos y/o actividades que realice la empresa.
9. Realizar una vez a la semana aseo a las instalaciones de la planta de agua residual (Baños, cafetería, laboratorio y zona de locker)
10. Adelantar actividades de apoyo logístico como compras pequeñas cuando se requieran.
11. Informar sobre cualquier novedad o irregularidad ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
12. Mantener en perfecto aseo los utensilios y demás elementos de cafetería.
13. Brindar el servicio de atención a funcionarios y visitantes con amabilidad y diligencia.
14. Guardar la confidencialidad en lo relacionado con las conversaciones, trabajos y demás determinaciones que pueda conocer en un momento determinado con motivo del desarrollo de sus actividades.
15. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
16. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
17. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-004**  
FECHA: 24-agos -21  
Versión 6

### CALIDAD

1. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
2. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
3. Participar en la planificación de calidad.
4. Conocer los indicadores de la empresa.

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Consumo de energía
- ✓ Generación de vertimiento doméstico
- ✓ Uso de productos químicos



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-004**  
FECHA: 24-agos -21  
Versión 6

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Mascarilla contra partículas
- ✓ Conjunto antifluido
- ✓ Guante de Caucho
- ✓ Zapatos antideslizante

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Espirometría
- ✓ Visiometria
- ✓ Osteomuscular
- ✓ Frotis faríngeo
- ✓ KOH
- ✓ Coprológico

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)

**NOMBRE RECIBE**

**FIRMA RECIBE**




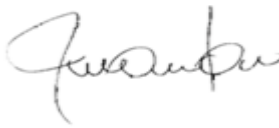
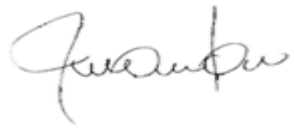
## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-004**  
FECHA: 24-agos -21  
Versión 6

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	04/12/2018
2	Cambio de perfil académico	22/07/2019
3	Actualización formación	23/10/2019
4	Actualización de responsabilidades SST	05/11/2019
5	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021
6	Se incluye función de compras pequeñas y confidencialidad de las conversaciones en el desarrollo de sus funciones.	24/08/2021

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 24/08/2021	Fecha: 24/08/2021	Fecha: 24/08/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-005  
FECHA: 28-agosto. 22  
Versión 3

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR COMERCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PROCESO</b>	GESTION ATENCIÓN AL USUARIO
<b>SUBORDINADOS</b>	ASISTENTE COMERCIAL
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA PRINCIPAL

### OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, controlar y dar seguimiento al proceso comercial, asegurando que se cumplan de manera efectiva las políticas y normatividad vigente que aplica para las empresas prestadoras de servicios públicos. Planear, programar, controlar y auditar la Gestión Comercial para que la empresa obtenga los resultados determinados en su plan estratégico. Dirigir el equipo comercial y servicio al cliente, respondiendo por sus metas, orientada al cumplimiento de los objetivos presupuestales y de aseguramiento de la calidad del servicio prestado.

<b>EDUCACION</b>	✓ Tecnólogo o Profesional en carreras administrativas o ingenierías
<b>CONVALIDACION</b>	N. A
<b>FORMACION</b>	✓ Cargue de Información en SUI ✓ Cartera en Servicios Públicos
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ Dos años en procesos administrativos y comerciales.

### HABILIDADES REQUERIDAS

**Gestión de conflictos:** Capacidad para resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos en los que se ponen en juego intereses que pueden afectar a las relaciones entre personas, hacer peligrar los objetivos, los intereses o la imagen de la organización.

**Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.

**Toma de decisiones:** Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, así como posibilidades de implantación

**Orientación a resultados:** Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.

**Planificación y control:** Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.

**Trabajo en equipo:** Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.

**Habilidades de comunicación:** Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-005**  
FECHA: 28-agosto. 22  
Versión 3

AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toma de decisiones en la facturación</li><li>✓ Realizar visitas a los usuarios</li><li>✓ Reliquidar y facturar consumos</li><li>✓ Aprobar las financiaciones</li><li>✓ Coordinación plan de trabajo personal a cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informes de gestión a la Gerencia</li><li>✓ Informes a entes de control</li></ul>

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### EAA DE SANTA ANA ESP S.A.

1. Elaborar el plan estratégico y presupuesto comercial.
2. Coordinar y controlar la actualización permanente del sistema de información del software comercial.
3. Planear elaborar y/o actualizar la estructura y plan de ajuste tarifario acorde con los requerimientos de los sistemas.
4. Velar por el estricto cumplimiento y la correcta aplicación de las tarifas aprobadas por la junta directiva y que se encuentran vigiladas por la SSPD.
5. Coordinar y controlar todas las actividades inherentes a logro de los objetivos y metas establecidas en el proceso.
6. Indexar las tarifas publicadas, al software de facturación
7. Realizar la publicación de las tarifas de acuerdo con la normatividad.
8. Coordinar el levantamiento del censo de suscriptores y su permanente actualización.
9. Diseñar y proponer conjuntamente con los asesores, planes y programas orientados a la solución masiva del suministro del servicio, actualización de suscriptores, lectura, crítica, facturación del servicio, recaudo y cuentas de los clientes.
10. Realizar anualmente el calendario de facturación, identificando las fechas de lectura, proceso de facturación, pre-crítica, crítica, emisión de factura, entrega de factura, fecha de pago oportuno y fecha de pago con recargo
11. Aprobar las solicitudes de servicio para nuevos clientes e ingresar su información al sistema
12. Revisar y autorizar los listados e informes de prefacturación, aprobar la Facturación y autorizar la impresión de las facturas.
13. Ejecutar el proceso de prefacturación en el software comercial.
14. Revisar periódicamente el recaudo.
15. Atención al usuario
16. Realizar visitas a usuarios
17. Realizar revisión y controlar las funciones de la asistente comercial
18. Responder las (PQR) peticiones, quejas y recursos que interponen los usuarios
19. Establecer los sistemas, métodos y procedimientos de coordinación y control para la adecuada y pronta atención de los requerimientos de los usuarios.
20. Velar porque la atención a las Peticiones, quejas, recursos y consultas (PQR) de los usuarios sea de manera ágil y eficiente.
21. Realizar en el sistema comercial cierre de PQR. □



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-005  
FECHA: 28-agosto. 22  
Versión 3

22. Establecer los procesos o acuerdos para la cancelación de: deudas, abonos y demás pagos que deban efectuar los suscriptores o usuarios a favor de la empresa.
23. Controlar y autorizar todos los actos administrativos relacionados con solicitudes, cambios y reclamos presentados por los usuarios del servicio.
24. Adelantar el proceso de investigación e imponer las sanciones a que haya lugar cuando los usuarios o suscriptores infrinjan el Contrato de Servicios Públicos de la empresa.
25. Efectuar la crítica de los consumos de los servicios públicos con anomalías, analizar con los soportes de las lecturas o históricos del software y realizar la emisión de las ordenes de inspección.
26. Validar los reportes estadísticos de facturación, recaudos, anulados, financiaciones e inactivos y demás propios del proceso.
27. Conciliar los diferentes reportes que se efectúan con el área contable y en caso de detectar diferencias plantear acciones correctivas.
28. Analizar las estadísticas comerciales y emprender las acciones que se requieran de acuerdo con los resultados.
29. Atender los requerimientos solicitados en cualquier momento por las entidades de vigilancia y control que se llegaren a presentar, correspondientes al área comercial y servir de enlace con la Gerencia en este tema.
30. Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
31. Generar y revisar informes generados por el software para reportar al SUI
32. Velar por la preparación y elaboración de los informes que solicitan las entidades externas incluidos de acuerdo con las instrucciones impartidas.
33. Generar informes requeridos por la gerencia para informe de gestión comercial
34. Generar informes requeridos por el área contable
35. Generar y revisar los informes para la radicación de subsidios
36. Generar los informes para la elaboración del informe de control social
37. Definir todo lo relacionado con el manejo de la comunidad, esto es, reuniones de todo tipo, programas de educación y promoción de usuarios, y en general todo lo concerniente con la relación de la empresa – usuario y los procedimientos de inducción a la cultura del agua.
38. Generar, analizar y presentar informes de cartera por usuarios, edades y conceptos
39. Realizar auditoria y seguimiento al proceso de cortes y suspensiones que se deben realizar a los usuarios, que se encuentren en mora o fraude y elaborar los informes mensuales correspondientes.
40. Según lineamientos de la empresa, mantener permanentemente actualizada la cartera por suscriptor, por edades y por conceptos, y presentar mensualmente y cuando la Gerencia lo requiera, los informes detallados y comparativos de la cartera.
41. Mantener actualizados los indicadores de gestión del proceso Comercial y servicio al cliente.
42. Realizar el proceso con el proveedor para la solicitud de las facturas
43. Coordinar con el proveedor del software para realizar procesos
44. Realizar las facturas de ventas especiales
45. Realizar cargue cobro de medidores
46. Recepción de documentos para venta de agua en carro tanque
47. Realizar castigo de cartera con aprobación de gerencia
48. Hacer seguimiento al cumplimiento de las financiaciones
49. Coordinar y validar el reporte de información comercial y tarifaria a los entes de vigilancia y control aplicando la normatividad vigente.
50. Evaluar el desempeño de sus colaboradores.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-005**  
FECHA: 28-agosto. 22  
Versión 3

51. Evaluar y mejorar las competencias de su grupo de trabajo.
52. Dinamizar los procesos de comunicación e información de la empresa con sus usuarios, y demás públicos internos y externos.
53. Implementar estrategias para disminuir las principales causas de reclamaciones y sugerir medidas preventivas y/o correctivas para su erradicación.
54. Aplicar en su orientación general y específica el Estatuto Nacional de Usuarios (Decreto 1842 de 1991), Ley 142 de 1994, las Circulares y Resoluciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás normas cuyos contenidos velen por la correcta comunicación y reclamación de los usuarios.
55. Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y en general, sobre los asuntos concernientes a la sociedad de que tenga conocimiento por razón de su cargo.
56. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.

### CALIDAD

1. Contribuir con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del usuario en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Llevar los indicadores del área y conocer los indicadores de la empresa.

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-005**  
FECHA: 28-agosto. 22  
Versión 3

empresa

13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Consumo de energía

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Visiometría
- ✓ Osteomuscular

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Chaqueta Corporativa

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)

**NOMBRE RECIBE**



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO


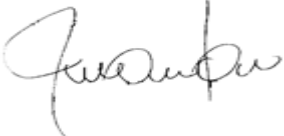
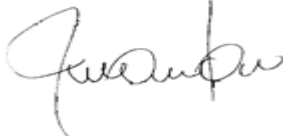
**PC-005**  
FECHA: 28-agosto. 22  
Versión 3

FIRMA RECIBE

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	17/07/2019
2	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021
3	Se incluye formación como tecnólogo y/o estudiante de últimos semestres de carreras administrativas o afines para ocupar el cargo	28/08/2022

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 28/08/2022	Fecha: 28/08/2022	Fecha: 28/08/2022



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-006**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR OPERATIVO PLANTA POTABLE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PROCESO</b>	TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
<b>SUBORDINADOS</b>	OPERADORES DE PLANTA POTABLE-FONTANEROS
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	PLANTA DE TRATAMIENTO POTABLE-PREDIOS DE USUARIOS
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar apoyo al desarrollo de los procesos de las diferentes plantas y de fontanería, de acuerdo con las directrices impartidas por la Gerencia, responder por las obras de ingeniería, mantenimiento de las redes, su coordinación y control, cumpliendo los parámetros de la empresa y las disposiciones legales, dentro de los plazos, presupuestos y estándares aprobados por la Gerencia General.</p>	
<b>EDUCACION</b>	✓ Bachiller Académico
<b>CONVALIDACION</b>	✓ Certificado por competencias en tratamiento de planta de agua potable y residual
<b>FORMACION</b>	✓ Trabajo en alturas, conocimientos en mantenimiento en plantas de agua potable y residual
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ 2 años liderando plantas de tratamiento de agua residual y potable
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Gestión de conflictos:</b> Capacidad para resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos en los que se ponen en juego intereses que pueden afectar a las relaciones entre personas, hacer peligrar los objetivos, los intereses o la imagen de la organización.</p> <p><b>Iniciativa:</b> Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.</p> <p><b>Capacidad de tomar decisiones:</b> Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Liderazgo:</b> Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Integridad:</b> Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante.</p> <p><b>Planificación y organización:</b> Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.</p> <p><b>Orientación al logro:</b> Es la preocupación por realizar bien el trabajo, por cumplir con un objetivo propuesto, o por realizar algo único y excepcional.</p> <p><b>Adaptación al cambio:</b> Capacidad para aceptar con facilidad y enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones y personas nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Habilidades de comunicación:</b> Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-006**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autonomía para realizar cambios de turno de acuerdo con la necesidad de la operación.</li> <li>✓ Autorizar apoyo del personal de fontanería para trabajos de PTAR.</li> <li>✓ Autorizar y verificar trabajo de contratistas en las plantas PTAP y PTAR o red de alcantarillado y acueducto.</li> <li>✓ Autonomía para suspender la operación por fallas en los equipos o el procedimiento de operación de las plantas.</li> <li>✓ Autorizar salida de equipos para realización de mantenimientos o reparaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar informes de gestión a la gerencia de novedades presentadas con la operación en las plantas y el personal.</li> <li>✓ Reportar quincenalmente a gestión humana novedades del personal para reporte de nómina.</li> <li>✓ Presentar a la gerencia el informe de eficiencia de las plantas semestralmente.</li> </ul>

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### **EAA DE SANTA ANA ESP S.A.**

1. Diseñar, instaurar y controlar las estrategias operativas para mejorar la calidad de agua de clientes y los requerimientos legales.
2. Programar, dirigir, controlar y evaluar la operación de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con los instructivos
3. Velar por la correcta operación, mantenimiento y suministro de los servicios de acueducto y alcantarillado e informar y actuar cuando se presente alguna anomalía.
4. Establecer los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de renovación y reposición de los equipos eléctricos, mecánicos, electrónicos, de comunicaciones y demás requeridos para la correcta prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.
5. Coordinar y verificar periódicamente la actualización de toda la información técnica, sobre el estado sanitario de los sistemas, catastro de redes, operación de redes y equipos, pérdidas, mantenimiento de componentes, fichas técnicas y hojas de vida de los equipos electromecánicos, así como la información que exijan las entidades de control y vigilancia de los servicios públicos.
6. Incentivar y participar en programas de capacitación del área técnica.
7. Elaboración de informes solicitados por gerencia.
8. Vigilar de manera permanente los sistemas de acueducto y alcantarillado para determinar las obras que sean necesarias y los sistemas de operación que deban adoptarse.
9. Ayudar a generar políticas que conduzcan a reducir costos en los procesos de tratamiento de aguas y aumento de su calidad.
10. Participar en la realización de estudios e investigaciones para la elaboración de planes y programas para la operación del servicio de acueducto y alcantarillado de acuerdo a la demanda actual y proyectada.
11. Participar en la elaboración de proyectos de ampliación de cobertura que requieran las redes de acueducto y alcantarillado.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-006**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

12. Verificar el cumplimiento y calidad de las obras que se adelanten por terceros y tomar las acciones correctivas cuando no se ajusten a los requerimientos realizados por la Empresa.
13. Dar solución a todos los requerimientos que por su índole necesiten su intervención.
14. Dirigir, organizar y controlar el personal asignado a su área, verificar la asistencia puntual y efectiva del personal operativo a sus puestos de trabajo (Operadores de plantas potable y residual y fontaneros).
15. Elaborar presupuesto anual de inversiones basado en la operación de cada servicio, las obras proyectadas y requerimientos hechos por las entidades competentes.
16. Controlar la correcta operación y manejo de los equipos, maquinaria e instalaciones asignados a su dependencia.
17. Recibir e incorporar al servicio las obras ejecutadas y controlar su adecuado funcionamiento dentro del sistema existente.
18. Solicitar de manera oportuna los elementos necesarios para realizar los mantenimientos de plantas, tanques de almacenamiento, redes, pozos de inspección, y demás equipos e instalaciones a su cargo.
19. Preparar y elaborar los informes que soliciten las entidades externas de acuerdo a las instrucciones dadas por gerencia.
20. Organizar los turnos del personal a su cargo, controlar los tiempos extras y enviarlas los datos oportunamente a Recursos Humanos.
21. Solicitar con la periodicidad establecida los elementos de dotación y protección personal suministrados al personal a su cargo.
22. Colaborar con la demás dependencia en las actividades inherentes a su cargo que le sean solicitadas.
23. Solicitar de manera inmediata el apoyo técnico y logístico cuando se presente una situación de emergencia en la prestación del servicio.
24. Realizar y coordinar las interventorías y recibo final de obras civiles relacionadas con el servicio de Acueducto y Alcantarillado
25. Expedir certificaciones de finalización o entrega de obras o trabajos realizados, con el fin de que éstos sean cancelados por parte de la empresa. Estudiar técnicamente las cotizaciones que se le remitan a efecto de que se escoja la mejor oferta.
26. Colaborar con la información técnica en el empleo de metodologías que permitan disminuir el índice de agua no contabilizada.
27. Brindar asesoría a los usuarios para el acceso a los servicios y/u optimización.
28. Velar por la oportuna ejecución de las actividades asignadas al área operativa en operación de plantas de tratamiento (Producción y distribución de agua potable, conducción y tratamiento de aguas residuales) y labores de fontanería (suspensiones, reinstalaciones, cortes, reconexiones, toma de lecturas, etc.)
29. Mantener en correcto funcionamiento el laboratorio de control de calidad de agua potable y sus equipos.
30. Realizar el control de calidad de agua en los diferentes procesos de tratamiento con los equipos asignados.
31. Solicitar de manera oportuna los reactivos, calibración de equipos y demás elementos necesarios en el control de calidad del agua.
32. Colaborar con los operadores de planta en la realización de pruebas que permitan mantener una correcta dosificación de productos químicos para mejorar los procesos de floculación y desinfección (Control de dosificación).



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-006**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

33. Coordinar las actividades para optimizar al máximo los tiempos de atención de las PQR.
34. Tomar decisiones rápidas que permitan solucionar fallas en el funcionamiento normal de las redes de acueducto y alcantarillado siguiendo las normas establecidas y procurando no afectar la continuidad del servicio.
35. Reportar los daños o anomalías que se presenten en las redes o acometidas y procurar su pronta reparación reuniendo el personal y logística necesarios.
36. Inspeccionar los procesos de cambio de medidores, instalaciones nuevas, desagües, independización de servicios, cambios de diámetro, cambios de materiales (Registros, uniones, mangueras, etc.) y todo lo relacionado con la correcta prestación del servicio.
37. Programar según el cronograma las actividades de limpieza de los pozos de inspección, sumideros, canales y redes de alcantarillado pluvial y sanitario.
38. Coordinar con la Coordinación Comercial las operaciones de instalación, suspensión, corte y reconexión de los servicios, así como la lectura y registro de consumos, el reparto de facturas y otros comunicados enviados a los usuarios y demás actividades de apoyo que se requieran.
39. Identificar las necesidades de corrección y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado a partir de su constante monitoreo.
40. Garantizar la entrega oportuna de materiales, insumos, herramientas y accesorios para el normal funcionamiento de las plantas de tratamiento y procedimientos de fontanería.
41. Participar en la elaboración de programas y planes de contingencia.
42. Participar en programas de educación comunitaria determinados por gerencia.
43. Controlar y mantener la calidad del agua potable suministrada a la población.
44. Realizar la toma de muestras de agua potable en los puntos concertados con la secretaria de salud de Soacha con la frecuencia establecida y asegurarse que estas lleguen de manera oportuna al laboratorio en las condiciones de conservación requeridas.
45. Verificar los resultados de los análisis de agua potable y residual y realizar los ajustes que correspondan para garantizar la calidad en la prestación del servicio.
46. Controlar que las actividades rutinarias en las plantas de tratamiento se estén llevando a cabo de acuerdo con los métodos establecidos.
47. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento interno de higiene y seguridad industrial.
48. Controlar y orientar las alternativas de manejo y solución de problemas en situación de emergencia.
49. Controlar la dosificación de productos químicos buscando minimizar los costos sin detrimento de la calidad del agua tratada.
50. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
51. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
52. Participar en las inspecciones de seguridad.
53. Preparar y validar la información de proyectos de inversión (proyección y ejecución de proyectos), que debe ser certificada en el SUI.
54. Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y en general, sobre los asuntos concernientes a la sociedad de que tenga conocimiento por razón de su cargo.
55. Todas las demás funciones que sean inherentes a las actividades a desempeñar y las que en cumplimiento de su deber sean informadas la Gerencia y conlleven al éxito y oportunidad de cumplimiento de la labor.
56. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-006**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

nombramiento.

57. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo de coordinador de planta residual cuando se requiera por vacaciones, licencias, entre otros.

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Integrar los aspectos de preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación del mismo.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores y la del personal a cargo.
11. Verificar que el personal a su cargo utilice los elementos de protección personal y dotación suministrados por la organización
12. Verificar que el personal realice sus actividades mediante la implementación de actos seguros y procurando el cuidado del medio ambiente
13. Apoyar cuando así se requiera en la investigación de incidentes que pudieran ocurrir en sus áreas de trabajo, suministrando información clara, veraz y completa de la situación ocurrida.
14. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
15. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
16. Verificar que el personal implemente los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones.

### CALIDAD

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-006**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Generación de residuos peligrosos
- ✓ Consumo de energía

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Espirometría
- ✓ Visiometría
- ✓ Osteomuscular
- ✓ EKG (>40 años)
- ✓ Glicemia
- ✓ TSH
- ✓ Perfil Lipídico
- ✓ Optometría
- ✓ Valoración para trabajo en alturas
- ✓ Valoración para trabajo en espacios confinados

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Camibuso
- ✓ Mascarilla contra partículas
- ✓ Guantes de Nylon
- ✓ Chaqueta corporativa
- ✓ Botas dieléctricas
- ✓ Pantalón en tele jean

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Guantes Nitrilo
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol



# MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-006**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

## OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)


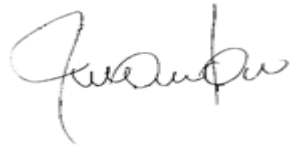

NOMBRE RECIBE

FIRMA RECIBE

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	04/12/2018
2	Cambio de formación académica	17/07/2019
3	Actualización formación	23/10/2019
4	Responsabilidades SST	05/11/2019
5	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021

## CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-007**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR OPERATIVO DE PLANTA RESIDUAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PROCESO</b>	TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
<b>SUBORDINADOS</b>	OPERADORES DE PLANTA RESIDUAL
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	PLANTA DE TRATAMIENTO RESIDUAL
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar apoyo al desarrollo de los procesos de las diferentes plantas y de fontanería, de acuerdo con las directrices impartidas por la Gerencia, responder por las obras de ingeniería, mantenimiento de las redes, su coordinación y control, cumpliendo los parámetros de la empresa y las disposiciones legales, dentro de los plazos, presupuestos y estándares aprobados por la Gerencia General.</p>	
<b>EDUCACION</b>	✓ Bachiller Académico
<b>CONVALIDACION</b>	✓ Certificado por competencias en tratamiento de planta residual
<b>FORMACION</b>	✓ Trabajo en alturas
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ 1 año liderando operación de plantas de tratamientos de agua residuales
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Gestión de conflictos:</b> Capacidad para resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos en los que se ponen en juego intereses que pueden afectar a las relaciones entre personas, hacer peligrar los objetivos, los intereses o la imagen de la organización.</p> <p><b>Iniciativa:</b> Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.</p> <p><b>Capacidad de tomar decisiones:</b> Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Liderazgo:</b> Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Integridad:</b> Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante.</p> <p><b>Planificación y organización:</b> Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.</p> <p><b>Orientación al logro:</b> Es la preocupación por realizar bien el trabajo, por cumplir con un objetivo propuesto, o por realizar algo único y excepcional.</p> <p><b>Adaptación al cambio:</b> Capacidad para aceptar con facilidad y enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones y personas nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Habilidades de comunicación:</b> Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-007**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autonomía para realizar cambios de turno de acuerdo a la necesidad de la operación.</li> <li>✓ Autorizar apoyo del personal de PTAR para trabajos de PTAP.</li> <li>✓ Autorizar y verificar trabajo de contratistas en la PTAR o red de alcantarillado.</li> <li>✓ Autonomía para suspender la operación por fallas en los equipos o el procedimiento de operación de la planta.</li> <li>✓ Solicitar servicio de maquinaria especializada (vactor) para mantenimiento de redes y limpieza tanques en la PTAR.</li> <li>✓ Autorizar salida de equipos para realización de mantenimientos o reparaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar informes de gestión a la gerencia de novedades presentadas con la operación de PTAR y personal.</li> <li>✓ Reportar quincenalmente a gestión humana novedades del personal para reporte de nómina.</li> <li>✓ Presentar a la gerencia informe de eficiencia de la planta.</li> </ul>

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### **EAA DE SANTA ANA ESP S.A.**

1. Dirigir, coordinar y controlar la recolección y disposición de las aguas servidas así como la operación mantenimiento y limpieza de los distintos elementos estructuras y equipos de alcantarillado.
2. Solicitar a los operadores los reportes diarios registrados en la bitácora (novedades de la operación y/o equipos).
3. Programar, dirigir, controlar y evaluar la operación de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con los instructivos
4. Dirigir, coordinar y controlar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo e inspeccionar y verificar permanentemente el estado de los equipos y de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado.
5. Tomar, evaluar y registrar resultados de los parámetros fisicoquímicos como solidos suspendidos totales, oxígeno disuelto, PH y DBO
6. Analizar y reportar la calidad de agua entrante y saliente.
7. Verificar del estado de los equipos de medición.
8. Registrar las novedades de los equipos en las hojas de vida.
9. Supervisar los lechos de secado para realizar mantenimiento.
10. Implementar acciones que permitan mantener en perfecto estado de servicio, presentación y aseo las herramientas y/o equipos que se le confíen y responder por los daños y desperfectos ocasionados, inherentes al desgaste natural.
11. Dirigir, coordinar, controlar e impartir las actividades del personal a su cargo, con el fin de atender quejas y reclamos por fallas en la prestación de los servicios
12. Elaborar en cada vigencia el presupuesto del área, definiendo los compromisos y metas proyectadas.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-007**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

13. Realizar la planeación de expansión, reposición y/u optimización de la infraestructura que permita la adecuada prestación de los servicios.
14. Realizar y coordinar las interventorías y recibo final de obras civiles relacionadas con el servicio de Alcantarillado
15. Verificar el cumplimiento y la calidad de las obras que adelanta la empresa. directa o indirectamente y tomar las medidas correctivas cuando no se ajusten a los requerimientos y normas vigentes establecidas.
16. Coordinar y controlar todas las actividades inherentes al logro de los objetivos y metas establecidas para su proceso.
17. Llevar a cabo la solución de aquellos problemas que por su índole requieran de su intervención.
18. Justificar ante la Gerencia cualquier decisión que afecte la prestación efectiva del servicio.
19. Velar y hacer cumplir estrictamente las normas de seguridad industrial.
20. Solicitar de manera inmediata el apoyo técnico y logístico cuando se presente una situación de emergencia en la prestación del servicio
21. Ejecutar las actividades de gestión social, preventivas de seguridad y salud ocupacional, calidad y medio ambiente relacionadas con su proceso.
22. Tramitar la solicitud de pedido de acuerdo a los requerimientos de Materiales, equipos o servicios para el desarrollo de su gestión. Obteniendo previamente cotizaciones, propuestas económicas y demás información del proveedor necesaria para el trámite de la orden de compra por parte del proceso responsable
23. Realizar la mezcla de productos químicos para la desinfección del agua en los tanques de contacto.
24. Revisar los pozos de inspección.
25. Trabajar juntamente con el coordinador operativo de acueducto en los daños que se puedan presentar en la red de alcantarillado.
26. Coordinar los trabajos externos generados por órdenes de trabajo con los operadores
27. Coordinar y verificar que los mantenimientos de redes se realicen según los procedimientos establecidos.
28. Acompañar las visitas de los entes de control en la PTAR y red de alcantarillado.
29. Acompañar al proveedor encargado de tomar las muestras de la calidad del agua tratada en la PTAR.
30. Coordinar la disposición de lodo estabilizado de la planta.
31. Diligenciar formatos de mantenimiento de redes y alcantarillado.
32. Verificación y/o reporte de las condiciones de uso de la dotación y EPP de los operadores.
33. Apoyo en operación de PTAP.
34. Coordinar la participación de los operadores en actividades programadas por la empresa ya sean capacitaciones, de bienestar o seguridad y salud en el trabajo.
35. Presentar informes de gestión a la gerencia de novedades presentadas con la operación de PTAR y personal.
36. Organizar los turnos del personal a su cargo, controlar los tiempos extras y enviarlas los datos oportunamente Recursos Humanos.
37. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo
38. Todas las demás funciones que sean inherentes a las actividades a desempeñar y las que en cumplimiento de su deber sean informadas por el Coordinador operativo o la Gerencia y conlleven al éxito y oportunidad de cumplimiento de la labor.
39. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.
40. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo de Coordinador de planta potable cuando se



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-007**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

requiera cubrir vacaciones, permisos, licencias entre otros.

### CALIDAD

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Integrar los aspectos de preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación del mismo.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores y la del personal a cargo.
11. Verificar que el personal a su cargo utilice los elementos de protección personal y dotación suministrados por la organización
12. Verificar que el personal realice sus actividades mediante la implementación de actos seguros y procurando el cuidado del medio ambiente
13. Apoyar cuando así se requiera en la investigación de incidentes que pudieran ocurrir en sus áreas de trabajo, suministrando información clara, veraz y completa de la situación ocurrida.
14. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
15. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
16. Verificar que el personal implemente los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-007**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Generación de residuos peligrosos
- ✓ Consumo de energía

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Espirometría
- ✓ Visiometría
- ✓ Osteomuscular
- ✓ EKG (>40 años)
- ✓ Glicemia
- ✓ TSH
- ✓ Perfil Lipídico
- ✓ Optometría
- ✓ Valoración para trabajo en alturas
- ✓ Valoración para trabajo en espacios confinados

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Camibuso
- ✓ Mascarilla contra partículas
- ✓ Guantes de Nylon
- ✓ Chaqueta corporativa
- ✓ Botas dieléctricas
- ✓ Pantalón en tele jean

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Guantes Nitrilo
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-007**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)


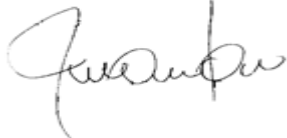
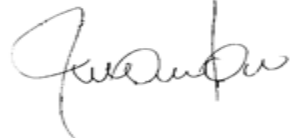
**NOMBRE RECIBE**

**FIRMA RECIBE**

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	04/12/2018
2	Cambio de formación académica	17/07/2019
3	Actualización formación	23/10/2019
4	Cambio responsabilidades	05/11/2019
5	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-008**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 6

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTORA DE GESTION HUMANA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PROCESO</b>	GESTION DE PERSONAL
<b>SUBORDINADOS</b>	APRENDIZ
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA ADMINISTRATIVA Y PLANTAS DE TRATAMIENTO
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias de cada cargo, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión de talento humano. Coordinar la adecuada aplicación de estas directrices. Responder por los procesos de: Vinculación del Personal, Formación, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal.</p>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Psicólogo, Ingeniero Industrial o Trabajador Social, Especialista Seguridad y Salud en el Trabajo o Recursos Humanos y/o afines</li> </ul>
<b>CONVALIDACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ N/A</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de 50 horas de SST</li> <li>✓ Capacitaciones relacionadas con SST</li> <li>✓ Administración del Recurso Humano</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares y relacionados con Gestión de Calidad</li> </ul>
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Dirección de personal:</b> Capacidad para hacer que otras personas actúen según nuestros deseos utilizando apropiada y adecuadamente el poder personal o la autoridad que el cargo asigna.</p> <p><b>Capacidad de gestión:</b> Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p> <p><b>Toma de decisiones:</b> Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, así como posibilidades de implantación</p> <p><b>Liderazgo:</b> Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos.</p> <p><b>Negociación y manejo del conflicto:</b> Implica plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, apoyándose en la suficiente autoridad y justicia, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y mediar de manera equitativa para las partes, evitando la manipulación y la parcialidad de los intereses personales.</p> <p><b>Integridad:</b> Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante.</p> <p><b>Planificación y control:</b> Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-008**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 6

**Trabajo en equipo:** Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.

**Habilidad de comunicación:** Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.

AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar toda la documentación requerida para la afiliación al Sistema de Seguridad Social, verificando que esté completa, legible y a tiempo.</li> <li>✓ Realizar procesos disciplinarios al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar las novedades de nómina quincenal al área contable.</li> <li>✓ Presentar a la Gerencia informes de la gestión cuando sean requeridos.</li> <li>✓ Presentar a la Gerencia resultados de evaluación del desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos del SG-SST</li> <li>✓ Calidad</li> </ul>

### MANUAL DEL FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES DEL CARGO

#### **EAA DE SANTA ANA ESP S.A.**

1. Planear y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos de RRHH de vinculación, contratación, capacitación, dotación, administración de personal, bienestar social y compensación.
2. Verificar, elaborar y firmar las constancias y certificaciones laborales.
3. Velar porque se mantengan al día las carpetas del personal que labora en la empresa, así como la Matriz de verificación y seguimiento del personal.
4. Garantizar la información y documentación requerida para las afiliaciones a seguridad social.
5. Programar y verificar la compra de la dotación de uniformes al personal administrativo y operativo bajo las normas establecidas para ello, además de las compras de los elementos relacionados con papelería, cafetería, aseo y botiquín.
6. Implementar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno, sobre las novedades administrativas y laborales del personal.
7. Llevar control estadístico de ausentismo del personal de la organización.
8. Identificar por medio de carné al personal de la empresa de acuerdo con su rol.
9. Notificar al personal inicio o terminación de los contratos de trabajo.
10. Realizar procesos disciplinarios (Actas de descargos, llamados de atención y/o sanciones)
11. Apoyar los procesos de conciliación en asuntos de controversia laboral.
12. Velar por el cumplimiento de las normas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa
13. Implementar las brigadas empresariales y el plan de emergencia de la empresa.
14. Mantener actualizado el mapa de riesgos de la empresa.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-008**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 6

15. Llevar un control e informe para la renovación de contratos laborales
16. Supervisar todo lo relativo al trámite de paz y salvos a las diferentes dependencias para efectos de la liquidación de prestaciones sociales por terminación definitiva de contratos de trabajo.
17. Coordinar y administrar el libro de vacaciones del personal.
18. Preparar en coordinación con el asesor jurídico de la organización, todos los conceptos y documentos que sean requeridos o solicitados relacionados con asuntos de orden laboral
19. Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los trabajadores en periodo de prueba, previo a la terminación del contrato de término fijo. Así como, las evaluaciones institucionales periódicas, y remitir a las instancias pertinentes los resultados obtenidos para adelantar las acciones laborales a que hubiere lugar.
20. Autorizar con su firma las afiliaciones, modificaciones y demás novedades de los trabajadores a la administradora de riesgos profesionales, entidades prestadoras de salud, fondos de pensiones y cesantías y caja de compensación.
21. Gestionar los requerimientos solicitados por los trabajadores.
22. Dar solución y trámite a las novedades presentadas por los trabajadores.
23. Revisión de las liquidaciones de personal.
24. Coordinar la compra y entrega de la dotación del personal.
25. Elaboración de presupuesto para las actividades de Bienestar, capacitación y SST.
26. Atender las auditorias.
27. Administrar y verificar el cumplimiento de temas de SST.
28. Revisión y actualización de los procesos del área de Talento Humano.
29. Realizar y ejecutar el programa de Bienestar social en miras del desarrollo personal de los colaboradores de la empresa.
30. Velar por la conformación y seguimiento conforme la ley de los Comités Paritario y de Convivencia.
31. Desarrollar estrategias para lograr un clima organizacional adecuado.
32. Desarrollar habilidades de liderazgo y dar soporte a los líderes de los procesos de la organización para su gestión de dirección.
33. Desarrollar el trabajo en equipo en la organización
34. Adelantar acciones para que los principios y valores definidos en la cultura organizacional sean el criterio de actuación del personal en todos los niveles.
35. Facilitar la comunicación entre áreas para lograr acuerdos y establecer compromisos para lograr una mayor funcionalidad.
36. Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y en general, sobre los asuntos concernientes a la sociedad de que tenga conocimiento por razón de su cargo.
37. Todas las demás relacionadas con su área.
38. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.

### **CALIDAD**

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-008**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 6

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Conocer, entender, y cumplir la política, reglamentos, normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la empresa.
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros y atender instrucciones para dar respuesta adecuada ante posibles emergencias.
4. Asegurarse de conocer los peligros a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
5. Reportar oportunamente sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
6. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con el SG- SST.
7. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
8. Apoyar cuando así se requiera en la investigación de incidentes y/o accidentes que pudieran ocurrir en sus áreas de trabajo, suministrando información clara, veraz y completa de la situación ocurrida.
9. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Consumo de energía

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Visiometria
- ✓ Osteomuscular



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-008**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 6

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Chaqueta Corporativa

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)


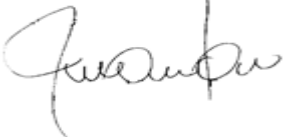
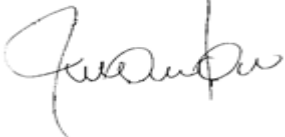
NOMBRE RECIBE

FIRMA RECIBE

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Creación del Manual de funciones y perfil de cargo.	10/12/2018
2	Cambio de formación académica	23/07/2019
3	Actualización formación	23/10/2019
4	Cambio en formación	05/11/2019
5	Cambio en formación, educación y experiencia	21/10/2020
6	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-009**  
FECHA: 17-feb-23  
Versión 9

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	FONTANERO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR OPERATIVO PTAP
<b>PROCESO</b>	TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
<b>SUBORDINADOS</b>	NA
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	CALLE - RESIDENCIA DE USUARIOS
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Cumplir con los procedimientos definidos para la realización de instalaciones, cortes, reconexiones, suspensiones del servicio de agua potable, mantenimiento lecturas y verificaciones de consumo, entrega de facturas, detección de fugas de agua internas o externas, detección de acometidas fraudulentas, revisiones generales de las acometidas según los procedimientos definidos para los trabajos de fontanería.</p>	
<b>EDUCACION</b>	✓ Saber leer y escribir
<b>CONVALIDACION</b>	✓ Experiencia de dos años en trabajos de fontanería
<b>FORMACION</b>	✓ N. A
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ 1 año de experiencia laboral
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Dinamismo-energía:</b> Capacidad para crear y mantener un ritmo de actividad indicado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar arduamente.</p> <p><b>Habilidades de comunicación:</b> Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Productividad:</b> Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p> <p><b>Seguimiento de instrucciones:</b> Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.</p> <p><b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.</p> <p><b>Sentido de pertenencia:</b> Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización a tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y se sienten orgullosos de formar parte de una organización en particular.</p> <p><b>Orientación al servicio:</b> Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-009**  
FECHA: 17-feb-23  
Versión 9

**Responsabilidad:** Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.

AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
✓ NA	✓ Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones.

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

#### **EAA DE SANTA ANA ESP S.A.**

1. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo con el fin de tenerlos disponibles cuando se requieran.
3. Colaborar en las extensiones de redes.
4. Colaborar en la preparación y transporte de las piezas de maquinaria, materiales y herramientas que utiliza el personal calificado y ejecutar labores sencillas de desarme, engrase, rasqueteo y pintura de piezas.
5. Mantener en perfecto estado de servicio, presentación y aseo las herramientas y/o equipos que se le confíen y responder por los daños y desperfectos ocasionados, distintos al desgaste natural.
6. Informar oportunamente al Jefe Inmediato y a Gerencia cuando ocurra una falla en la prestación del servicio que este fuera de su alcance.
7. Revisar periódicamente la red de distribución y de los elementos que hacen parte de las acometidas domiciliarias realizando recorridos para detectar posibles fugas, conexiones clandestinas o fraudulentas, reportando las anomalías y efectuando los correctivos necesarios garantizando su correcto funcionamiento.
8. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las conexiones fraudulentas que haya detectado en la revisión de redes para que se tomen los correctivos necesarios.
9. Efectuar la reparación de fugas o daños que se presenten en la red de distribución de acuerdo a la información suministrada por el Jefe Inmediato o lo que se haya encontrado en la revisión de red.
10. Tomar la lectura correcta de todos los micromedidores de los suscriptores según la ruta que corresponda registrando las lecturas en los listados respectivos anotando las novedades que se presenten como predios deshabitados, lote vacío, cortado y retirado, etc.
11. Revisiones de crítica y eventualmente entrega de correspondencia.
12. Entregar oportunamente las facturas una a una en cada predio de acuerdo con la ruta que corresponda en las direcciones correctas.
13. Ayudar con la recopilación de datos de carácter operativo y técnico como números de medidor, estado de las acometidas, etc.
14. Retirar los medidores que necesiten revisión en laboratorio.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-009  
FECHA: 17-feb-23  
Versión 9

15. Efectuar los cortes, reconexiones, suspensiones y reinstalaciones según la información suministrada por comercial dentro de los términos y condiciones establecidas por la ley.
16. Realizar reparación de acometidas, daños en tuberías, válvulas y demás accesorios que estén dentro de las capacidades físicas y técnicas
17. Realizar cuando sea necesario, trabajos de excavación, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo de las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de Acueducto y Alcantarillado, así como la reposición de vías y andenes que resulten afectados.
18. Realizar construcciones y reparaciones locativas tales como desagües, instalaciones sanitarias e hidráulicas y demás requeridas por la Empresa.
19. Colaborar con la instalación y reparación de las redes de Alcantarillado de aguas lluvias y negras, construcción de pozos y desagües de Acueducto y Alcantarillado, instalación de tuberías y demás labores de mampostería que se requieran.
20. Colaborar con los mantenimientos de las Plantas de Tratamiento de agua potable y aguas negras, tanque de almacenamiento de agua potable, cambio de equipos y demás trabajos que se ejecuten bajo las instrucciones del Jefe Inmediato
21. Colaborar con el cambio de compartimiento de suministro de agua potable en el tanque elevado para garantizar el servicio las 24 horas del día.
22. Diligenciar correctamente las órdenes de trabajo, actas y demás documentos propios de su labor, anotando las novedades.
23. Brindar colaboración en los oficios varios de Planta como movimiento de materiales en bodega, cambio de elementos dañados, movimientos de material y equipo, etc.
24. El Fontanero diariamente deberá utilizar la dotación completa (Ropa de trabajo) suministrada por la Empresa para ejecutar la labor asignada.
25. Deberá portar en su brazo izquierdo el carnet de identificación de la Empresa mientras está en su turno.
26. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.
27. Realizar eventual mente turnos en las plantas de tratamiento y tanque de almacenamiento como operador.
28. Todas las demás funciones que sean inherentes a las actividades a desempeñar y las que en cumplimiento de su deber sean informadas por el Director Comercial, Coordinadores de plantas r Director de Gestión humana o la Gerencia y conlleven al éxito y oportunidad de cumplimiento de la labor.
29. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.
30. Seguir las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y coordinadores de otras áreas que intervengan dentro de los procesos y actividades que ejecutan.
31. Realizar actividades de guadaña en las zonas verdes de la empresa. (si tiene la experiencia).

### CALIDAD

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-009**  
FECHA: 17-feb-23  
Versión 9

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones.

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Consumo de energía
- ✓ Descargas ocasionales al suelo
- ✓ Generación de residuos

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Fenómenos Naturales
- ✓ Exp a trabajo en alturas



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-009**  
FECHA: 17-feb-23  
Versión 9

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Osteomuscular
- ✓ EKG (> 40 años)
- ✓ Glicemia
- ✓ Perfil lipídico
- ✓ Optometría
- ✓ Valoración para trabajo en alturas

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Gorra
- ✓ Gafas monolente de seguridad oscuro
- ✓ Mascarilla contra partículas
- ✓ Guantes en poliuretano
- ✓ Chaqueta corporativa
- ✓ Camibuso
- ✓ Chaleco tipo periodista
- ✓ Pantalón jean
- ✓ Botas dieléctricas
- ✓ Botas de caucho
- ✓ Fontanero

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)

**NOMBRE RECIBE**

**FIRMA RECIBE**

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	04/12/2018
2	Cambio de perfil académico	17/07/2019
3	Cambio de formación requerida	11/10/2019
4	Actualización formación	23/10/2019
5	Actualización formación	05/11/2019

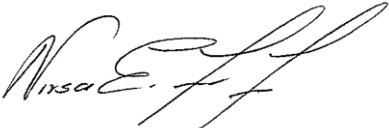

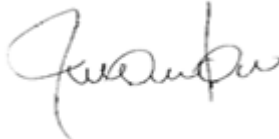


## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-009**  
FECHA: 17-feb-23  
Versión 9

6	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021
7	Se incluye actividad de guadaña en zonas verdes de la empresa	28-07-2022
8	Se actualiza el jefe inmediato del cargo de Coordinador Operativo a Director Comercial	13-10-2022
9	Se actualiza el cargo del jefe inmediato a Coordinador Operativo PTAP	17-02-2023

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Néstor Cruz Cargo: Coordinador Operativo PTAP	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
<b>Fecha:</b> 17/02/2023	<b>Fecha:</b> 17/02/2023	<b>Fecha:</b> 17/02/2023



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-010**  
FECHA: 05-Jun-23  
Versión 5

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GERENTE
<b>REPORTA A</b>	JUNTA DIRECTIVA, ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, VP INMOBILIARIO ORGANIZACIÓN DANN, PROCESO DE CALIDAD
<b>PROCESO</b>	DIRECCIONAMIENTO
<b>SUBORDINADOS</b>	LOS DEFINIDOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA ADMINISTRATIVA, PLANTAS DE TRATAMIENTO OFICINAS CORPORATIVAS

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, orientar y controlar la actividad operativa, técnica, financiera y administrativa de la Empresa. Ejecutar, planear, coordinar y controlar las estrategias o actividades bajo el lineamiento de la Junta Directiva en pro de alcanzar la misión y la visión estratégicos de la organización de E.A.A. DE SANTA ANA S.A. E.S.P.

<b>EDUCACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en carreras administrativas, ingenierías o afines</li> <li>✓ Especialización en áreas administrativas</li> </ul>
<b>CONVALIDACION</b>	N.A
<b>FORMACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de programas ofimáticos</li> <li>✓ Conocimiento de contabilidad y finanzas</li> <li>✓ Conocimientos en administración y control de inventario</li> <li>✓ Conocimientos en manejo documental</li> <li>✓ Conocimiento de mercadeo</li> <li>✓ Conocimiento en manejo de personal</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo (5) años de experiencia en el cargo, manejo de personal, de recursos o cargos relacionados con servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico.</li> </ul>

### HABILIDADES REQUERIDAS

A: La competencia está presente 4-5  
 B: La competencia no se presenta con tanta frecuencia 3-4  
 C: La competencia no se encuentra presente o debe reforzarse 1-3

**Pensamiento Estratégico:** Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con usuarios, proveedores o competidores.

**Dirección de Personal:** Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.

**Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.

**Trabajo en Equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-010**  
FECHA: 05-Jun-23  
Versión 5

**Comunicación:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

**Gestión de Recursos:** Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.

**Integridad:** Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.

AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exigir los diferentes informes a cada líder de área para las revisiones Gerenciales.</li> <li>✓ Tomar las decisiones que, dada su naturaleza y cuantía autorizada, requieran de su aprobación.</li> <li>✓ Delegar responsabilidades cuando lo crea necesario.</li> <li>✓ Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos de capacitación y programas educativos que realizan entidades competentes para la prevención y control de riesgos, enfermedades profesionales y control ambiental.</li> <li>✓ Aprobar los documentos del sistema de Gestión Integral.</li> <li>✓ Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control</li> <li>✓ Aprobar inversiones</li> <li>✓ Evaluar el desempeño de los trabajadores</li> <li>✓ Control de resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar informes para la Junta Directiva, consolidando los resultados de la operación y gestión general del negocio.</li> <li>✓ Presentar presupuesto anual a la Junta Directiva para su respectiva aprobación.</li> </ul>



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-010  
FECHA: 05-Jun-23  
Versión 5

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES DEL CARGO

##### ESTRATEGICAS

1. Aprobar la formulación del plan estratégico corporativa, liderar los procesos de ejecución de estos.
2. Liderar los procesos de evaluación de la situación competitiva de la empresa, del sector y la formulación de las estrategias del negocio a todo nivel, comercial, operativo, financiero y administrativo.
3. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y demás objetivos a todo nivel, considerando la participación en el mercado y el posicionamiento de la empresa, la óptima utilización de los recursos disponibles para la operación, la rentabilidad del negocio y el desarrollo de los trabajadores.
4. A través del área comercial, operativa y financiera, verificar el desempeño general de la empresa, adoptar las medidas que sean necesarias para orientar el desarrollo de las operaciones de acuerdo con las condiciones del mercado, los objetivos y lo dispuesto por la Junta Directiva.
5. Continuamente debe estar en búsqueda de los elementos, alianzas y asesorías con entidades públicas y privadas que le permitan la adquisición de recursos para satisfacer las expectativas de los asociados.
6. Establece las políticas para la ejecución de los diferentes trabajos.
7. Realiza un seguimiento que garantice el cumplimiento de todos los objetivos.
8. Delegar límites de autorización a cada jefe de área.
9. Comparación frente a las metas establecidas.
10. Verificar que todas las actividades del proceso estén encaminadas a cumplir con las metas establecidas.

##### FINANCIERAS

11. Presentación de los proyectos de inversión tanto en la operación como las inversiones de capital y dirigir la ejecución de estos.
12. Control de costos y gastos sujetos al presupuesto.

##### LEGALES

13. Representar legalmente de la EAA Santa Ana y el Club Deportivo y Recreativo Santa Ana LTDA en liquidación de acuerdo con lo prescrito por los estatutos y las disposiciones legales.
14. Aprobar y suscribir en calidad de representante legal, de acuerdo con el nivel de atribuciones definido estatutariamente, los contratos celebrados con terceros y trabajadores.
15. Representar legalmente a la empresa ante las autoridades de control y vigilancia local, departamental y nacional de todo orden, igualmente representarla jurídica y extrajudicialmente.
16. Responsabilizarse de enviar oportunamente a la autoridad competente los informes que esta solicite.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-010**  
FECHA: 05-Jun-23  
Versión 5

### COMERCIALES

17. Representar a la empresa ante los clientes, los proveedores y las agremiaciones
18. Negociar directamente o a través de sus subordinados los contratos con los clientes, gestionando las licencias y permisos de operación.
19. Participar en la definición de las políticas de créditos y precios.
20. Autorizar órdenes de compra.

### JUNTA DIRECTIVA

21. Presentar y evaluar los proyectos comerciales, operativos, financieros y administrativos aprobados dentro del marco de sus atribuciones o presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
22. Identificar las oportunidades de desarrollo de negocios, estructurar los correspondientes proyectos, evaluarlos y ponerlos en consideración de la Junta Directiva.
23. Rendir los informes a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas sobre el desempeño de la empresa a todo nivel.
24. Preparar y presentar para su aprobación a la Junta Directiva y la Asamblea General, planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados.
25. Rendir los informes que solicite la Junta Directiva a Asamblea General.
26. Presentar el proyecto de distribución de utilidades correspondiente a cada ejercicio, para la aprobación de la Junta Directiva y Asamblea General.

### CALIDAD

27. Aprobar el Plan de calidad y evaluar el desempeño de los jefes de área y demás personas a su cargo, estructurar y conducir los planes de mejoramiento y fortalecimiento.
28. Controlar que las diferentes áreas cumplan con la calidad en el servicio prestado.
29. Establecer responsabilidades y autoridades.
30. Establecer políticas para garantizar un mejoramiento continuo.

### OTROS

31. Brindar una atención adecuada a los clientes internos y externos, con el fin de mejorar la calidad del servicio de la empresa.
32. Aplicar medidas necesarias para la prevención de errores y mitigación del riesgo.
33. Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo.
34. Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de E.A.A. DE SANTA ANA S.A. E.S.P.
35. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas
36. Garantizar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción
37. Actuar como Representante legal de E.A.A. DE SANTA ANA E.S.P. S.A y el C.D.R. Santa Ana Disponer la implementación de las medidas correctivas resultantes de las Auditorías realizadas
38. Dirigir la implementación de las disposiciones de la JUNTA DIRECTIVA
39. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SGSST.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-010**  
FECHA: 05-Jun-23  
Versión 5

40. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones
41. Gestionar los recursos que permitan garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
42. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
43. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
44. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
45. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
46. Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
47. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
48. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Conocer, entender, y cumplir la Política, reglamentos, normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa.
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros y atender instrucciones para dar respuesta adecuada ante posibles emergencias.
4. Asegurarse de conocer los peligros a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
5. Reportar oportunamente sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
6. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con el SG- SST.
7. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
8. Apoyar cuando así se requiera en la investigación de incidentes y/o accidentes que pudieran ocurrir en sus áreas de trabajo, suministrando información clara, veraz y completa de la situación ocurrida.
9. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Consumo de energía



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-010**  
FECHA: 05-Jun-23  
Versión 5

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Chaqueta corporativa

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Visiometria
- ✓ Osteomuscular

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)

NOMBRE RECIBE

FIRMA RECIBE

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Creación del Manual de funciones y perfil de cargo.	10/12/2018
2	Cambio de formación académica	23/07/2019
3	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021
4	Actualización del perfil	19-05-2024
5	Se incluye Representación legal del Club Deportivo y Recreativo Santa Ana LTDA en liquidación	05-06-2023



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-010**  
FECHA: 05-Jun-23  
Versión 5

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Alejandro Rojas Cargo: VP Inmobiliario	Nombre: Alejandro Rojas Cargo: VP Inmobiliario
<b>Fecha:</b> 05/06/2023	<b>Fecha:</b> 05/06/2023	<b>Fecha:</b> 05/06/2023



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-011**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	MENSAJERO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PROCESO</b>	GESTION DE PERSONAL
<b>SUBORDINADOS</b>	NA
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA PRINCIPAL-ZONAS EXTERNAS A LA EMPRESA
OBJETIVO DEL CARGO	
Respaldar la gestión de entrega y recolección de documentos e información, que garanticen el funcionamiento en los procesos internos de la empresa.	
<b>EDUCACION</b>	✓ Bachiller
<b>CONVALIDACION</b>	✓ NA
<b>FORMACION</b>	✓ Conocimientos en recibo y entrega de mercancías y documentación
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ Mínimo 1 año en labores de mensajería
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Dinamismo-energía:</b> Capacidad para crear y mantener un ritmo de actividad indicado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar arduamente. Representar de alto interés para la organización.</p> <p><b>Comunicación efectiva:</b> Capacidad para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones, facilidad para transmitir o reportar de manera oportuna información propia del cargo.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Productividad:</b> Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p> <p><b>Seguimiento de instrucciones:</b> Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.</p> <p><b>Orientación al servicio:</b> Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.</p> <p><b>Responsabilidad:</b> Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.</p> <p><b>Diligente:</b> Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-011**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
✓ NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones.</li> <li>✓ Solicitud de suministros para el desarrollo de la actividad.</li> </ul>

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

1. Preparar los documentos adecuadamente para desempeñar sus labores de Mensajería
2. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en la labor de las diligencias de mensajería.
3. Apoyar en las labores de fotocopiado y demás actividades administrativas.
4. Realizar diligencias de mensajería.
5. Realizar consignaciones y diligencias bancarias.
6. Entregar documentos para procesos de notarías y certificaciones.
7. Entrega y radicación de remisiones y facturas.
8. Entregar de documentación requerida para gestión diaria.
9. Manejar efectivo
10. Ser notificador de la empresa
11. Entregar oportunamente las facturas una a una en cada predio de acuerdo con la ruta que corresponda en las direcciones correctas.
12. Ayudar con la recopilación de datos de carácter operativo y técnico como números de medidor, estado de las acometidas, etc.
13. Utilizar la dotación suministrada por la Empresa para ejecutar la labor asignada.
14. Portar el carnet de identificación de la Empresa
15. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.

#### FONTANERO

1. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo con el fin de tenerlos disponibles cuando se requieran.
3. Colaborar en las extensiones de redes.
4. Colaborar en la preparación y transporte de las piezas de maquinaria, materiales y herramientas que utiliza el personal calificado y ejecutar labores sencillas de desarme, engrase, rasqueteo y pintura de piezas.
5. Mantener en perfecto estado de servicio, presentación y aseo las herramientas y/o equipos que se le confíen y responder por los daños y desperfectos ocasionados, distintos al desgaste natural.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-011**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

6. Informar oportunamente al Jefe Inmediato y a Gerencia cuando ocurra una falla en la prestación del servicio que este fuera de su alcance.
7. Revisar periódicamente la red de distribución y de los elementos que hacen parte de las acometidas domiciliarias realizando recorridos para detectar posibles fugas, conexiones clandestinas o fraudulentas, reportando las anomalías y efectuando los correctivos necesarios garantizando su correcto funcionamiento.
8. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las conexiones fraudulentas que haya detectado en la revisión de redes para que se tomen los correctivos necesarios.
9. Efectuar la reparación de fugas o daños que se presenten en la red de distribución de acuerdo a la información suministrada por el Jefe Inmediato o lo que se haya encontrado en la revisión de red.
10. Tomar la lectura correcta de todos los micromedidores de los suscriptores según la ruta que corresponda registrando las lecturas en los listados respectivos anotando las novedades que se presenten como predios deshabitados, lote vacío, cortado y retirado, etc.
11. Revisiones de crítica y eventualmente entrega de correspondencia.
12. Entregar oportunamente las facturas una a una en cada predio de acuerdo con la ruta que corresponda en las direcciones correctas.
13. Ayudar con la recopilación de datos de carácter operativo y técnico como números de medidor, estado de las acometidas, etc.
14. Retirar los medidores que necesiten revisión en laboratorio.
15. Efectuar los cortes, reconexiones, suspensiones y reinstalaciones según la información suministrada por comercial dentro de los términos y condiciones establecidas por la ley.
16. Realizar reparación de acometidas, daños en tuberías, válvulas y demás accesorios que estén dentro de las capacidades físicas y técnicas
17. Realizar cuando sea necesario, trabajos de excavación, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo de las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de Acueducto y Alcantarillado, así como la reposición de vías y andenes que resulten afectados.
18. Realizar construcciones y reparaciones locativas tales como desagües, instalaciones sanitarias e hidráulicas y demás requeridas por la Empresa.
19. Colaborar con la instalación y reparación de las redes de Alcantarillado de aguas lluvias y negras, construcción de pozos y desagües de Acueducto y Alcantarillado, instalación de tuberías y demás labores de mampostería que se requieran.
20. Colaborar con los mantenimientos de las Plantas de Tratamiento de agua potable y aguas negras, tanque de almacenamiento de agua potable, cambio de equipos y demás trabajos que se ejecuten bajo las instrucciones del Jefe Inmediato
21. Colaborar con el cambio de compartimiento de suministro de agua potable en el tanque elevado para garantizar el servicio las 24 horas del día.
22. Diligenciar correctamente las órdenes de trabajo, actas y demás documentos propios de su labor, anotando las novedades.
23. Brindar colaboración en los oficios varios de Planta como movimiento de materiales en bodega, cambio de elementos dañados, movimientos de material y equipo, etc.
24. El Fontanero diariamente deberá utilizar la dotación completa (Ropa de trabajo) suministrada por la Empresa para ejecutar la labor asignada.
25. Deberá portar en su brazo izquierdo el carnet de identificación de la Empresa mientras está en su turno.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-011**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

26. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.
27. Realizar eventualmente turnos en las plantas de tratamiento y tanque de almacenamiento como operador.
28. Todas las demás funciones que sean inherentes a las actividades a desempeñar y las que en cumplimiento de su deber sean informadas por el Coordinador operativo, Coordinador de planta residual, Director de Gestión humana o la Gerencia y conlleven al éxito y oportunidad de cumplimiento de la labor.
29. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento

### **CALIDAD**

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.

### **RESPONSABILIDADES EN SST**

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-011**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones.

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Emisiones atmosféricas- gases
- ✓ Consumo de recursos naturales- combustible

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Visiometría
- ✓ Psicosensometrico
- ✓ Osteomuscular
- ✓ EKG (>40 años)
- ✓ Glicemia
- ✓ Perfil lipídico
- ✓ Optometría
- ✓ Audiometría

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Gorra tipo beisbolera
- ✓ Guantes de Nylon
- ✓ Camibuso
- ✓ Chaqueta corporativa
- ✓ Chaleco tipo periodista
- ✓ Botas dieléctricas
- ✓ Pantalón en Tela Jean



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-011**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol
- ✓ Guantes Nitrilo

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)


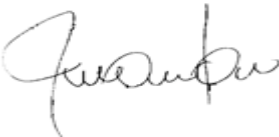
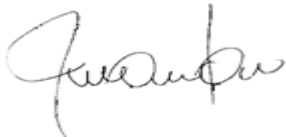
NOMBRE RECIBE

FIRMA RECIBE

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	04/12/2018
2	Cambio en las competencias	23/07/2019
3	Adición a las funciones	23/10/2019
4	Cambio en formación	05/11/2019
5	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-012**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 6

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO DE PLANTA POTABLE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE PLANTA POTABLE
<b>PROCESO</b>	TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
<b>SUBORDINADOS</b>	NA
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar el adecuado manejo de la planta cumpliendo los procedimientos internos de la empresa y los requerimientos establecidos por la normatividad vigente.	
<b>EDUCACION</b>	✓ No requiere
<b>CONVALIDACION</b>	✓ Certificado por competencias en planta de tratamiento de agua potable
<b>FORMACION</b>	✓ Curso de alturas
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ 1 años en áreas operativas
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Dinamismo-energía:</b> Capacidad para crear y mantener un ritmo de actividad indicado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar arduamente.</p> <p><b>Habilidades de comunicación:</b> Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Productividad:</b> Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p> <p><b>Seguimiento de instrucciones:</b> Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.</p> <p><b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.</p> <p><b>Responsabilidad:</b> Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.</p>	
AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
✓ NA	✓ Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-012  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 6

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### EAA DE SANTA ANA ESP S.A

1. Velar por la buena presentación y conservación de las instalaciones de la planta.
2. Registrar presiones, caudales, lectura diaria de macromedidores, muestras de agua y demás parámetros a controlar de la maquinaria y equipos a su cargo e informar a su jefe inmediato con la periodicidad establecida.
3. Informar oportunamente al Jefe Inmediato y a Gerencia cuando ocurra una falla que este fuera de su alcance.
4. Controlar el encendido y apagado de los pozos en operación, utilizando el sistema instalado para tal fin.
5. Hacer el mantenimiento de redes y equipos de la planta potable
6. Colaborar con las labores de reparación de acometidas, daños en tuberías, válvulas y demás accesorios que estén dentro de las capacidades físicas y técnicas.
7. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de inyección de cloro tales como: Clorador, válvula de vacío, tubería de agua potable para succión de cloro, cilindros, trampa de cloro, etc.
8. Mantener en correcto funcionamiento los equipos dosificadores de sulfato de aluminio tipo A y soda cáustica verificando diariamente su correcta operación.
9. Verificar la existencia de insumos suficientes utilizados en los procesos de potabilización (Sulfato de Aluminio Tipo A, soda cáustica y Cloro Gaseoso).
10. Reportar al Jefe Inmediato con mínimo diez (10) días de antelación la terminación de insumos.
11. Controlar el correcto almacenamiento y conservación en la bodega de productos químicos velando por su limpieza.
12. Operar los equipos de bombeo de acuerdo al manual de operaciones de cada uno.
13. Realizar lavado de filtros rápidos diariamente luego de cada bombeo.
14. Llenar diariamente la planilla de bombeo con información veraz que permita cuantificar el agua extraída, tratada y la utilizada en lavado de filtros y procesos de planta.
15. Llenar diariamente la planilla de cambio de tanque para cuantificar el agua suministrada.
16. Realizar oportunamente el cambio de compartimiento de suministro de agua potable en el tanque elevado para garantizar el servicio las 24 horas del día.
17. Antes de poner en servicio un compartimiento del tanque elevado, debe abrir la válvula de purga.
18. Velar por la correcta operación y manipulación de los tableros eléctricos dentro de la planta conforme al manual de procedimientos.
19. Registrar en la minuta diariamente todos los sucesos ocurridos en el turno, el ingreso y salida de este, trabajos de mantenimiento, movimiento de equipos y demás acciones que se ejecuten.
20. Tomar diariamente muestras de agua en planta y analizar los parámetros Hierro, Cloro Residual, Color Aparente turbidez y pH verificando eficiencia en los procesos y la calidad del agua tratada o de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
21. Tomar mensualmente las muestras de agua en la red de distribución requeridas en la Resolución 2115 de 2007 para análisis microbiológico y fisicoquímico en presencia de la Secretaria de Salud del Municipio de Soacha.
22. Ejecutar mantenimiento de torre de aireación conforme al cronograma establecido.
23. Cada operador es responsable de las herramientas y equipo a su cargo los cuales deben ser entregados y reportados en minuta al momento de recibir o entregar turno.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-012**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 6

24. El operador diariamente deberá utilizar la dotación completa suministrada por la Empresa para ejecutar la labor asignada.
25. Portar el carnet de identificación de la Empresa mientras esta en su turno.
26. Realizar eventualmente labores de fontanería según sea la necesidad del servicio.
27. Observar y cumplir las normas contempladas en el reglamento Interno de Trabajo
28. Todas las demás funciones que sean inherentes a las actividades a desempeñar y las que en cumplimiento de su deber sean informadas por el Coordinador operativo, Coordinador de planta residual, Director de Gestión humana o la Gerencia y conlleven al éxito y oportunidad de cumplimiento de la labor.
29. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.

### **CALIDAD**

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.}
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.

### **RESPONSABILIDADES EN SST**

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-012**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 6

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Consumo de energía
- ✓ Consumo de recursos naturales

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Fenómenos Naturales
- ✓ Exp a trabajo en alturas

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Espirometria
- ✓ Visiometría
- ✓ Osteomuscular
- ✓ EKG (>40años)
- ✓ Glicemia
- ✓ TSH
- ✓ Perfil lipídico
- ✓ Optometría
- ✓ Valoración para trabajo en alturas
- ✓ Valoración para trabajo en espacios confinados

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Gorra
- ✓ Gafas monolente de seguridad oscuro y clara
- ✓ Camibuso
- ✓ Mascarilla para gases
- ✓ Guantes de Nylon
- ✓ Chaqueta corporativa
- ✓ Botas en caucho
- ✓ Botas dieléctricas
- ✓ Pantalón en Tela Jean
- ✓ fontanero
- ✓ Impermeable



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-012**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 6

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Guantes nitrilo
- ✓ Alcohol

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)




**NOMBRE RECIBE**

**FIRMA RECIBE**

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	04/12/2018
2	Cambio del perfil académico	17/07/2019
3	Cambio de la formación requerida	11/10/2019
4	Actualización formación	23/10/2019
5	Actualización competencias	05/11/2019
6	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Néstor Alberto Cruz Cargo: Coordinador PTAP	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021	Fecha: 24/02/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-013**  
FECHA: 20-oct.-22  
Versión 8

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERADOR DE PLANTA RESIDUAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE PLANTA RESIDUAL
<b>PROCESO</b>	TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
<b>SUBORDINADOS</b>	NA
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
OBJETIVO DEL CARGO	
Asegurar el funcionamiento correcto de la planta de tratamiento de agua residual cumpliendo los requerimientos establecidos por la normatividad vigente en el manejo de vertimientos.	
<b>EDUCACION</b>	✓ Saber leer y escribir
<b>CONVALIDACION</b>	✓ Certificado por competencias en tratamiento de planta residual
<b>FORMACION</b>	✓ N./A
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ 1 años de experiencia laboral
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Dinamismo-energía:</b> Capacidad para crear y mantener un ritmo de actividad indicado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar arduamente.</p> <p><b>Habilidades de comunicación:</b> Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Productividad:</b> Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p> <p><b>Seguimiento de instrucciones:</b> Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.</p> <p><b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.</p> <p><b>Responsabilidad:</b> Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.</p>	
AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
✓ NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones.</li> </ul>



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-013  
FECHA: 20-oct.-22  
Versión 8

### MANUAL DEL FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

#### EAA DE SANTA ANA ESP S.A.

##### **Tablero de control eléctrico**

- ✓ Revisar que el tablero eléctrico funcione y este en los niveles definidos
- ✓ Encender la bomba de la criba
- ✓ Revisar el funcionamiento de las bombas que se encuentren en automático
- ✓ Revisar el funcionamiento del banco de condensadores
- ✓ Identificar fallas en el funcionamiento de los dispositivos del tablero y reportar en caso de no poder solucionar la falla
- ✓ Acompañar el mantenimiento al tablero eléctrico

##### **Canal de cribado**

- ✓ Inspeccionar el estado de cribas y rejillas
- ✓ Realizar limpieza de la canastilla y las rejillas de cribado
- ✓ Retirar residuos solidos flotantes de la canal de cribado

##### **Desarenador**

- ✓ Revisión de niveles en el tanque desarenador
- ✓ Controlar de manera permanente la inmersión de las bombas sumergibles en el tanque desarenador para que no trabajen en vacío cuando se encuentren en modo manual.
- ✓ Retirar residuos sólidos flotantes del desarenador
- ✓ Realizar inspección del funcionamiento de las bombas y estado de redes y válvulas
- ✓ Limpiar las válvulas y bombas si presentan obstrucción
- ✓ Extracción de bombas para limpieza, mantenimiento o reparación
- ✓ Apoyo en el mantenimiento del tanque desarenador

##### **Reactores**

- ✓ Revisar el funcionamiento de los reactores
- ✓ Verificar entrada de agua a la canal de recepción de agua residual
- ✓ Verificar que no se presenten fugas de aire en las redes de aireación
- ✓ Tomar muestra de lodos
- ✓ Tomar muestra de oxígeno disuelto
- ✓ Realizar mantenimiento de la canal de recepción de agua residual
- ✓ Limpiar cuarto del soplador

##### **Sedimentador**

- ✓ Verificar estado del sedimentador
- ✓ Retirar de solidos flotantes en el sedimentador
- ✓ Inspección y regulación del nivel de lodos
- ✓ Retirar lodo flotante
- ✓ Retirar lodos por purga



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-013  
FECHA: 20-oct.-22  
Versión 8

- ✓ Realizar mantenimiento del sedimentador, canal de sedimentación y retiro total de lodos
- ✓ Limpiar la canal de recepción al filtro percolador

### **Lechos de secado**

- ✓ Inspeccionar en los lechos de secado que los lodos se estén deshidratando
- ✓ Verificar que no haya obstrucción en la salida de los lechos de secado
- ✓ Retirar lodos de los lechos de secado

### **Filtro percolador**

- ✓ Revisar funcionamiento de filtro percolador
- ✓ Retirar solidos de los orificios del brazo del percolador
- ✓ Retirar hierbas y agentes contaminantes de la superficie del filtro percolador
- ✓ Revisar las redes de los pozos de salida del percolador

### **Tanque de contacto**

- ✓ Revisar aspecto del agua en los tanques de contacto
- ✓ Retirar solidos flotantes de los tanques de contacto
- ✓ Realizar mantenimiento de los tanques de contacto

### **Tanque de bombeo al rio**

- ✓ Revisar funcionamiento de las bombas
- ✓ Retirar solidos flotantes de los tanques de bombeo
- ✓ Realizar mantenimiento de los tanques de bombeo
- ✓ Realizar toma de muestra de oxígeno disuelto

### **Canal de descarga al rio**

- ✓ Revisar que la canal de descargue al rio no se encuentre obstruida por basura
- ✓ Limpiar las orillas de la canal
- ✓ Podar y limpiar las áreas verdes de la planta
- ✓ Limpiar y organizar el cuarto de herramientas.
- ✓ Mantener limpios los pozos de inspección de ingreso a la planta para evitar el ingreso de solidos que puedan causar taponamientos.
- ✓ Diligenciar los formatos y registros correspondientes al desarrollo de la operación.
- ✓ Informar oportunamente al Jefe Inmediato y a Gerencia cuando ocurra una falla que este fuera de su alcance.
- ✓ Lubricar y engrasar los soportes de las bombas sumergibles, así como las diferenciales y sus cadenas.
- ✓ Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
- ✓ Registrar en la minuta diariamente todos los sucesos ocurridos en el turno, desde el ingreso hasta la salida de este. (trabajos de mantenimiento, movimiento de equipos y demás acciones que se ejecuten).
- ✓ Operar los equipos de bombeo de acuerdo al manual de operaciones de cada uno.
- ✓ Limpiar el pondaje receptor de aguas lluvias
- ✓ Asear zonas comunes de uso de los trabajadores (baño, locker y cocina)
- ✓ Realizar eventualmente labores de fontanería según sea la necesidad del servicio.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-013**  
FECHA: 20-oct.-22  
Versión 8

(Mantenimiento de redes, solución de taponamientos).

- ✓ Ejecutar las órdenes de trabajo direccionadas por el área comercial para dar respuesta a PQR de usuarios alcantarillado.
- ✓ Todas las demás funciones que sean inherentes a las actividades a desempeñar y las que en cumplimiento de su deber sean informadas por el Coordinador operativo, Coordinador de planta residual, Director de Gestión humana o la Gerencia y conlleven al éxito y oportunidad de cumplimiento de la labor.
- ✓ Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.
- ✓ Realizar actividades de Guadaña en zonas verdes de planta residual y lotes de la empresa.

### CALIDAD

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-013**  
FECHA: 20-oct.-22  
Versión 8

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Consumo de energía
- ✓ Consumo de recursos naturales

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Biológicos
- ✓ Físico
- ✓ Fenómenos Naturales
- ✓ Exp a trabajo en alturas

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Optometría
- ✓ Osteomuscular
- ✓ EKG (>40años)
- ✓ Glicemia
- ✓ TSH
- ✓ Perfil lipídico
- ✓ Valoración para trabajo en alturas
- ✓ Valoración para trabajo en espacios confinados

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Gorra
- ✓ Gafas de seguridad oscuro
- ✓ Camibuso
- ✓ Mascarilla contra partículas
- ✓ Careta lavado de tanques
- ✓ Guantes tipo mosquetero
- ✓ Guantes largo nitrilo
- ✓ Guantes poliuretano
- ✓ Chaqueta corporativa
- ✓ Botas dieléctricas
- ✓ Botas de caucho
- ✓ Overol fontanero
- ✓ Impermeable



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-013**  
FECHA: 20-oct.-22  
Versión 8

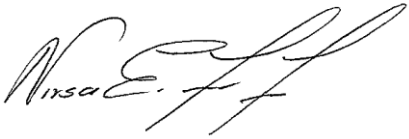
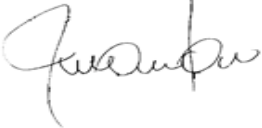
### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)

<b>NOMBRE RECIBE</b>	
<b>FIRMA RECIBE</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	04/12/2018
2	Cambio de perfil académico	17/07/2019
3	Cambio de formación requerida	11/10/2019
4	Actualización formación	23/10/2019
5	Cambio competencias	05/11/2019
6	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021
7	Se incluyen actividades de guadaña en zonas verdes de la empresa.	28/07/2022
8	Se actualiza aspectos en educación, formación y experiencia	20/10/2022

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Gregorio Segura Cargo: Coordinador PTAR	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
<b>Fecha:</b> 20/10/2022	<b>Fecha:</b> 20/10/2022	<b>Fecha:</b> 20/10/2022



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-014**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SECRETARIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PROCESO</b>	GESTION DE PROVEEDORES
<b>SUBORDINADOS</b>	NA
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA PRINCIPAL
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la empresa, operando la central telefónica, atendiendo al público en sus requerimientos de información, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la empresa. Asistir, coordinar y ejecutar las funciones secretariales de digitación, manejo de archivo y envió de correspondencia.</p>	
<b>EDUCACION</b>	✓ No requiere
<b>CONVALIDACION</b>	✓ NA
<b>FORMACION</b>	✓ Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ Mínimo 1 año en realizando actividades administrativas o comerciales
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Orientación al servicio:</b> Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas</p> <p><b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad para identificar, comprender y evaluar las diferentes variables que inciden en la consecución de un objetivo, determinando las posibles alternativas de viabilidad, teniendo en cuenta su repercusión en los niveles de calidad y eficiencia esperados</p> <p><b>Comunicación efectiva:</b> Capacidad para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones, facilidad para transmitir o reportar de manera oportuna información propia del cargo.</p> <p><b>Habilidad de control:</b> Capacidad para asegurar que la gestión documental a su cargo se realice teniendo en cuenta los procedimientos definidos por la empresa.</p> <p><b>Planificación y organización:</b> Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p>	
AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
✓ NA	✓ Presentar informe de las actividades desarrolladas a la Gerencia, siempre que le sea solicitado.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-014**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### EAA DE SANTA ANA ESP S.A.

1. Recepción de llamadas y direccionamiento de estas
2. Atender a los clientes internos y externos, que solicitan información.
3. Desarrollar las labores relacionadas con envío, recibo, radicación, control, archivo y administración de correspondencia y facturación, diligenciando los formatos y asegurando los registros correspondientes
4. Elaboración de cartas y documentos ordenados por gerencia para radicar en diferentes entidades.
5. Escanear y fotocopiar los documentos que sean requeridos por cada una de las dependencias
6. Archivo general Recepción de documentos y correspondencia para desglosar clasificar y archivar en las carpetas asignadas y mantenerlo organizado y actualizado para pronta ubicación de documentos solicitados.
7. Apoyar el proceso de cotización, compra y entrega de papelería, suministros de aseo y cafetería para el personal del área administrativa y Operativa.
8. Administración de la Caja menor de la oficina.
9. Realizar la cotización de varios proveedores de acuerdo a la solicitud de gerencia, y entrega de estas.
10. Encargada de la administración del almacén ejecutando entradas y salidas el sistema de inventarios.
11. Solicitar mantenimiento de las impresoras
12. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por gerencia.
13. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.

##### CALIDAD

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC. 3.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.

#### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-014**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Consumo de energía

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Visiometria
- ✓ Osteomuscular

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Dotación Administrativa (pantalón, camisa, blazer, zapatos)
- ✓ Chaqueta corporativa



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-014**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 5

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)


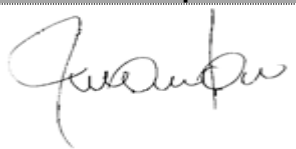
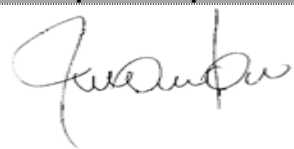
**NOMBRE RECIBE**

**FIRMA RECIBE**

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	04/12/2018
2	Cambio de formación académica	17/07/2019
3	Actualización formación	23/10/2019
4	Actualización competencias	05/11/2019
5	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
<b>Fecha:</b> 24/02/2021	<b>Fecha:</b> 24/02/2021	<b>Fecha:</b> 24/02/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-016**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 4

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONTADOR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>PROCESO</b>	GESTION DE RECURSOS
<b>SUBORDINADOS</b>	ANALISTA CONTABLE – AUXILIAR CONTABLE
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA PRINCIPAL
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Desarrollar la contabilidad interna de la empresa, aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la entidad y en cumplimiento de obligaciones para con las entidades de vigilancia y control. Dar apoyo en la consecución de recursos a través de apalancamiento con bancos y otras entidades financieras, elabora flujo de caja, coordina y controla los gastos administrativos, pagos a contratistas y proveedores, control de cartera.</p>	
<b>EDUCACION</b>	✓ Profesional en Contaduría Pública
<b>CONVALIDACION</b>	✓ NA
<b>FORMACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de programas ofimáticos.</li> <li>✓ Conocimientos de contabilidad, legislación laboral y tributaria</li> <li>✓ Conocimiento tramite con entes de Control y Vigilancia: DIAN, Superservicios, Comisión de Regulación y Saneamiento Básico de agua potable CRA, Cámara de Comercio, Industria y Comercio. Con asesores: Revisoría Fiscal y Consultores.</li> <li>✓ Gestión de cartera</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ Mínimo (2) años en el cargo
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Capacidad de análisis numérico:</b> Capacidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos de manera exacta. Competencia propia de quienes tienen que desempeñar cargos relacionados con el área contable y/o financiera de una organización.</p> <p><b>Capacidad de gestión:</b> Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p> <p><b>Gestión de conflictos:</b> Capacidad para resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos en los que se ponen en juego intereses que pueden afectar a las relaciones entre personas, hacer peligrar los objetivos, los intereses o la imagen de la organización.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Capacidad de Negociación:</b> Capacidad para llegar a acuerdos ventajosos, a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas, con personas o grupos que puedan representar de alto interés para la organización.</p> <p><b>Toma de decisiones:</b> Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, así como posibilidades de implantación</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-016**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 4

**Orientación a resultados:** Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización

**Planificación y control:** Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.

**Adaptación al cambio:** Capacidad para aceptar con facilidad y enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones y personas nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar la devolución de documentos contables que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos.</li> <li>✓ Brindar conceptos sobre manejo contable de la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar mensualmente informes contables y financieros a la Gerencia y Socios de la Organización.</li> <li>✓ Remitir los Informes contables requeridos por autoridades competentes siempre que sea necesario.</li> <li>✓ Presentar informe de flujo de caja y presupuesto</li> </ul>

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### **EAA DE SANTA ANA ESP S.A.**

1. Velar por el correcto manejo de los recursos económicos de la empresa depositados en cuentas bancarias y fondos de valores, mediante el diseño de estrategias y mecanismos de control.
2. Apoyar la Obtención de los recursos de liquidez para el desarrollo de las operaciones.
3. Proveer a los procesos comerciales y operativos de todos los recursos financieros necesarios para su operación.
4. Liderar los procesos relacionados con el manejo de tesorería y cartera para la optimización de los recursos de efectivo y proveer los indicadores de gestión que permitan evaluar las decisiones sobre administración de cartera.
5. Revisión y verificación de la causación de facturas a proveedores y demás acreedores.
6. Revisión y pago a proveedores, nómina y demás acreedores desde portal Bancario con autorización de la Gerencia.
7. Revisión y cálculo de tarifas de materiales para la venta. (medidores y materiales de conexión), para revisión de Gerencia y departamento comercial.
8. Generación de informes e interfaz desde el modo de almacén e inventarios para cruzar con el módulo contable.
9. **SUI:** Elaboración y preparación de la información financiera y administrativa, de acuerdo con direccionamiento de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para luego ser enviada a la persona encargada de validación y cargue masivo SUI.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-016**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 4

10. Auditar y verificar que la información de facturación y recudo pase en su totalidad al módulo de contabilidad.
11. Verificar y aprobar liquidación de impuestos de Retefuente, Reteica, Industria y comercio anual, Renovación de Cámara de Comercio, Cálculo y liquidación de IVA para revisión de Revisoría Fiscal.
12. Responder los requerimientos y reportes de información administrativa y contable solicitada por los organismos de vigilancia y control.
13. Revisión y aprobación de Medios magnéticos.
14. Verificación de libros oficiales después de la impresión.
15. Elaboración del flujo de efectivo y proyectado consolidado, abierto por centros de costo, mensuales y por servicio de acueducto y alcantarillado.
16. Generación de informes de costos, ingresos, cartera, etc. según requiera la gerencia.
17. Proceso y seguimiento en módulo de costos ABC con el fin de generar información de costos por centros, y generar cierre en contabilidad de forma automática.
18. Elaboración y entrega de Balances bajo normatividad NIIF con sus respectivas notas, para revisión de Revisoría Fiscal y Gerencia.
19. Proceso de consolidación y preparación de presupuesto para entrega a gerencia.
20. Elaboración de tareas requeridas por Auditoría Externa y Revisoría Fiscal.
21. Seguimiento de casos radicados con el proveedor del Sistema HAS SQL de los módulos.
22. Llevar control de la venta y pagos de agua en carrotanque
23. Las demás requeridas por Gerencia.
24. Implementar estrategias en coordinación con la Gerencia, que permitan prever una posible situación de iliquidez o la inversión de los excedentes que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la sociedad, de acuerdo con las pautas que señale la junta directiva.
25. Coordinar junto con la Gerencia y el asesor jurídico las liquidaciones de contratos de trabajo.
26. Proponer acciones de reducción de riesgos inherentes a la operación de la empresa.
27. Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y en general, sobre los asuntos concernientes a la sociedad de que tenga conocimiento por razón de su cargo.
28. Informar oportunamente al superior sobre las anomalías o irregularidades detectadas en su área.
29. Mantener confidencialidad con la información de la empresa.
30. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.

### **CALIDAD**

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-016**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 4

5. Conocer los indicadores de la empresa.

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Consumo de energía

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-016**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 4

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Visiometría
- ✓ Osteomuscular

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Chaqueta Corporativa

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)



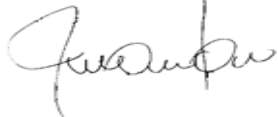
NOMBRE RECIBE

FIRMA RECIBE

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	29/07/2019
2	Actualización Formación	23/10/2019
3	Actualización competencias	05/11/2019
4	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Nelly Julieth Acero Cargo: Gerente General	Nombre: Nelly Julieth Acero Cargo: Gerente General



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-016**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 4

Fecha: 24/02/2021

Fecha: 24/02/2021

Fecha: 24/02/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-018**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERADOR DE PLANTA PTAP-PTAR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE PLANTA POTABLE
<b>PROCESO</b>	TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE – TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
<b>SUBORDINADOS</b>	NA
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar el adecuado manejo de la planta cumpliendo los procedimientos internos de la empresa y los requerimientos establecidos por la normatividad vigente, según las necesidades de las áreas operativas.	
<b>EDUCACION</b>	✓ No requiere
<b>CONVALIDACION</b>	✓ Certificado por competencias en planta de tratamiento de agua potable y residual.
<b>FORMACION</b>	✓ Trabajo en alturas
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ 1 años en tareas operativas
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Dinamismo-energía:</b> Capacidad para crear y mantener un ritmo de actividad indicado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar arduamente.</p> <p><b>Habilidades de comunicación:</b> Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Productividad:</b> Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p> <p><b>Seguimiento de instrucciones:</b> Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.</p> <p><b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.</p> <p><b>Responsabilidad:</b> Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.</p>	
AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
✓ NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones.</li> </ul>



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-018  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### PLANTA PTAP

1. Velar por la buena presentación y conservación de las instalaciones de la planta.
2. Registrar presiones, caudales, lectura diaria de macromedidores, muestras de agua y demás parámetros a controlar de la maquinaria y equipos a su cargo e informar a su jefe inmediato con la periodicidad establecida.
3. Informar oportunamente al Jefe Inmediato y a Gerencia cuando ocurra una falla que este fuera de su alcance.
4. Controlar el encendido y apagado de los pozos en operación, utilizando el sistema instalado para tal fin.
5. Hacer el mantenimiento de redes y equipos de la planta potable
6. Colaborar con las labores de reparación de acometidas, daños en tuberías, válvulas y demás accesorios que estén dentro de las capacidades físicas y técnicas.
7. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de inyección de cloro tales como: Clorador, válvula de vacío, tubería de agua potable para succión de cloro, cilindros, bascula, etc.
8. Mantener en correcto funcionamiento los dosificadores de sulfato de aluminio tipo A y cal hidratada verificando diariamente su calibración.
9. Verificar la existencia de insumos suficientes utilizados en los procesos de potabilización (Sulfato de Aluminio Tipo A, Cal Hidratada y Cloro Gaseoso).
10. Reportar al Jefe Inmediato con mínimo diez (10) días de antelación la terminación de insumos.
11. Controlar el correcto almacenamiento y conservación en la bodega de productos químicos velando por su limpieza.
12. Operar los equipos de bombeo de acuerdo al manual de operaciones de cada uno.
13. Realizar lavado de filtros rápidos cuando estos alcancen el nivel de saturación.
14. Llenar diariamente la planilla de bombeo con información veraz que permita cuantificar el agua extraída, tratada y la utilizada en lavado de filtros y procesos de planta.
15. Llenar diariamente la planilla de cambio de tanque para cuantificar el agua suministrada.
16. Realizar oportunamente el cambio de compartimiento de suministro de agua potable en el tanque elevado para garantizar el servicio las 24 horas del día.
17. Antes de poner en servicio un compartimiento del tanque elevado, debe abrir la válvula de purga.
18. Velar por la correcta operación y manipulación de los tableros eléctricos dentro de la planta conforme al manual de procedimientos.
19. Registrar en la minuta diariamente todos los sucesos ocurridos en el turno, el ingreso y salida de este, trabajos de mantenimiento, movimiento de equipos y demás acciones que se ejecuten.
20. Tomar diariamente muestras de agua en planta y analizar los parámetros Hierro, Cloro Residual, Color Aparente y PH para verificar eficiencia en los procesos y la calidad del agua tratada.
21. Tomar mensualmente las muestras de agua en la red de distribución requeridas en la Resolución 2115 de 2007 para análisis microbiológico y fisicoquímico en presencia de la Secretaria de Salud del Municipio de Soacha.
22. Ejecutar mantenimiento de torre de aireación conforme al cronograma establecido.
23. Cada operador es responsable de las herramientas y equipo a su cargo los cuales deben ser entregados y reportados en minuta al momento de recibir o entregar turno.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-018  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

24. El operador diariamente deberá utilizar la dotación completa suministrada por la Empresa para ejecutar la labor asignada.
25. Portar el carnet de identificación de la Empresa mientras esta en su turno.
26. Realizar eventualmente labores de fontanería según sea la necesidad del servicio.
27. Observar y cumplir las normas contempladas en el reglamento Interno de Trabajo  
Todas las demás funciones que sean inherentes a las actividades a desempeñar y las que en cumplimiento de su deber sean informadas por el Coordinador operativo, Coordinador de planta residual, Director de Gestión humana o la Gerencia y conlleven al éxito y oportunidad de cumplimiento de la labor.

### PLANTA PTAR

#### 28. Tablero de control eléctrico

- ✓ Revisar que el tablero eléctrico funcione y este en los niveles definidos
- ✓ Encender la bomba de la criba
- ✓ Revisar el funcionamiento de las bombas que se encuentren en automático
- ✓ Revisar el funcionamiento del banco de condensadores
- ✓ Identificar fallas en el funcionamiento de los dispositivos del tablero y reportar en caso de no poder solucionar la falla
- ✓ Acompañar el mantenimiento al tablero eléctrico

#### 29. Canal de cribado

- ✓ Inspeccionar el estado de cribas y rejillas
- ✓ Realizar limpieza de la canastilla y las rejillas de cribado
- ✓ Retirar residuos sólidos flotantes de la canal de cribado

#### 30. Desarenador

- ✓ Revisión de niveles en el tanque desarenador
- ✓ Controlar de manera permanente la inmersión de las bombas sumergibles en el tanque desarenador para que no trabajen en vacío cuando se encuentren en modo manual.
- ✓ Retirar residuos sólidos flotantes del desarenador
- ✓ Realizar inspección del funcionamiento de las bombas y estado de redes y válvulas
- ✓ Limpiar las válvulas y bombas si presentan obstrucción
- ✓ Extracción de bombas para limpieza, mantenimiento o reparación
- ✓ Apoyo en el mantenimiento del tanque desarenador

#### 31. Reactores

- ✓ Revisar el funcionamiento de los reactores
- ✓ Verificar entrada de agua a la canal de recepción de agua residual
- ✓ Verificar que no se presenten fugas de aire en las redes de aireación
- ✓ Tomar muestra de lodos
- ✓ Tomar muestra de oxígeno disuelto



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-018  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

- ✓ Realizar mantenimiento de la canal de recepción de agua residual
- ✓ Limpiar cuarto del soplador

### **32. Sedimentador**

- ✓ Verificar estado del sedimentador
- ✓ Retirar de solidos flotantes en el sedimentador
- ✓ Inspección y regulación del nivel de lodos
- ✓ Retirar lodo flotante
- ✓ Retirar lodos por purga
- ✓ Realizar mantenimiento del sedimentador, canal de sedimentación y retiro total de lodos
- ✓ Limpiar la canal de recepción al filtro percolador

### **33. Lechos de secado**

- ✓ Inspeccionar en los lechos de secado que los lodos se estén deshidratando
- ✓ Verificar que no haya obstrucción en la salida de los lechos de secado
- ✓ Retirar lodos de los lechos de secado

### **34. Filtro percolador**

- ✓ Revisar funcionamiento de filtro percolador
- ✓ Retirar solidos de los orificios del brazo del percolador
- ✓ Retirar hierbas y agentes contaminantes de la superficie del filtro percolador
- ✓ Revisar las redes de los pozos de salida del percolador

### **35. Tanque de contacto**

- ✓ Revisar aspecto del agua en los tanques de contacto
- ✓ Retirar solidos flotantes de los tanques de contacto
- ✓ Realizar mantenimiento de los tanques de contacto

### **36. Tanque de bombeo al rio**

- ✓ Revisar funcionamiento de las bombas
- ✓ Retirar solidos flotantes de los tanques de bombeo
- ✓ Realizar mantenimiento de los tanques de bombeo
- ✓ Realizar toma de muestra de oxígeno disuelto

### **37. Canal de descarga al rio**

- ✓ Revisar que la canal de descargue al rio no se encuentre obstruida por basura
- ✓ Limpiar las orillas de la canal
- ✓ Podar y limpiar las áreas verdes de la planta
- ✓ Limpiar y organizar el cuarto de herramientas.
- ✓ Mantener limpios los pozos de inspección de ingreso a la planta para evitar el ingreso de solidos que puedan causar taponamientos.
- ✓ Diligenciar los formatos y registros correspondientes al desarrollo de la operación.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-018**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

- ✓ Informar oportunamente al Jefe Inmediato y a Gerencia cuando ocurra una falla que este fuera de su alcance.
- ✓ Lubricar y engrasar los soportes de las bombas sumergibles, así como las diferenciales y sus cadenas.
- ✓ Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
- ✓ Registrar en la minuta diariamente todos los sucesos ocurridos en el turno, desde el ingreso hasta la salida de este. (trabajos de mantenimiento, movimiento de equipos y demás acciones que se ejecuten).
- ✓ Operar los equipos de bombeo de acuerdo al manual de operaciones de cada uno.
- ✓ Limpiar el pondaje receptor de aguas lluvias
- ✓ Asear zonas comunes de uso de los trabajadores (baño, locker y cocina)
- ✓ Realizar eventualmente labores de fontanería según sea la necesidad del servicio. (Mantenimiento de redes, solución de taponamientos).
- ✓ Ejecutar las órdenes de trabajo direccionadas por el área comercial para dar respuesta a PQR de usuarios alcantarillado.
- ✓ Todas las demás funciones que sean inherentes a las actividades a desempeñar y las que en cumplimiento de su deber sean informadas por el Coordinador operativo, Coordinador de planta residual, Director de Gestión humana o la Gerencia y conlleven al éxito y oportunidad de cumplimiento de la labor.

### FONTANERIA

1. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo con el fin de tenerlos disponibles cuando se requieran.
3. Colaborar en las extensiones de redes.
4. Colaborar en la preparación y transporte de las piezas de maquinaria, materiales y herramientas que utiliza el personal calificado y ejecutar labores sencillas de desarme, engrase, rasqueteo y pintura de piezas.
5. Mantener en perfecto estado de servicio, presentación y aseo las herramientas y/o equipos que se le confíen y responder por los daños y desperfectos ocasionados, distintos al desgaste natural.
6. Informar oportunamente al Jefe Inmediato y a Gerencia cuando ocurra una falla en la prestación del servicio que este fuera de su alcance.
7. Revisar periódicamente la red de distribución y de los elementos que hacen parte de las acometidas domiciliarias realizando recorridos para detectar posibles fugas, conexiones clandestinas o fraudulentas, reportando las anomalías y efectuando los correctivos necesarios garantizando su correcto funcionamiento.
8. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las conexiones fraudulentas que haya detectado en la revisión de redes para que se tomen los correctivos necesarios.
9. Efectuar la reparación de fugas o daños que se presenten en la red de distribución de acuerdo a la información suministrada por el Jefe Inmediato o lo que se haya encontrado en la revisión de red.
10. Tomar la lectura correcta de todos los micromedidores de los suscriptores según la ruta que corresponda registrando las lecturas en los listados respectivos anotando las novedades que se presenten como predios deshabitados, lote vacío, cortado y retirado, etc.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-018**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

11. Revisiones de crítica y eventualmente entrega de correspondencia.
12. Entregar oportunamente las facturas una a una en cada predio de acuerdo con la ruta que corresponda en las direcciones correctas.
13. Ayudar con la recopilación de datos de carácter operativo y técnico como números de medidor, estado de las acometidas, etc.
14. Retirar los medidores que necesiten revisión en laboratorio.
15. Efectuar los cortes, reconexiones, suspensiones y reinstalaciones según la información suministrada por comercial dentro de los términos y condiciones establecidas por la ley.
16. Realizar reparación de acometidas, daños en tuberías, válvulas y demás accesorios que estén dentro de las capacidades físicas y técnicas
17. Realizar cuando sea necesario, trabajos de excavación, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo de las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de Acueducto y Alcantarillado, así como la reposición de vías y andenes que resulten afectados.
18. Realizar construcciones y reparaciones locativas tales como desagües, instalaciones sanitarias e hidráulicas y demás requeridas por la Empresa.
19. Colaborar con la instalación y reparación de las redes de Alcantarillado de aguas lluvias y negras, construcción de pozos y desagües de Acueducto y Alcantarillado, instalación de tuberías y demás labores de mampostería que se requieran.
20. Colaborar con los mantenimientos de las Plantas de Tratamiento de agua potable y aguas negras, tanque de almacenamiento de agua potable, cambio de equipos y demás trabajos que se ejecuten bajo las instrucciones del Jefe Inmediato
21. Colaborar con el cambio de compartimiento de suministro de agua potable en el tanque elevado para garantizar el servicio las 24 horas del día.
22. Diligenciar correctamente las órdenes de trabajo, actas y demás documentos propios de su labor, anotando las novedades.
23. Brindar colaboración en los oficios varios de Planta como movimiento de materiales en bodega, cambio de elementos dañados, movimientos de material y equipo, etc.
24. El Fontanero diariamente deberá utilizar la dotación completa (Ropa de trabajo) suministrada por la Empresa para ejecutar la labor asignada.
25. Deberá portar en su brazo izquierdo el carnet de identificación de la Empresa mientras está en su turno.
26. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.
27. Realizar eventual mente turnos en las plantas de tratamiento y tanque de almacenamiento como operador.
28. Todas las demás funciones que sean inherentes a las actividades a desempeñar y las que en cumplimiento de su deber sean informadas por el Coordinador operativo, Coordinador de planta residual, Director de Gestión humana o la Gerencia y conlleven al éxito y oportunidad de cumplimiento de la labor.
29. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.

### **CALIDAD**

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.}



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-018**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo a lo especificado en el plan de emergencias
5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones.

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Consumo de energía
- ✓ Consumo de recursos naturales



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-018**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Biológicos
- ✓ Físico
- ✓ Fenómenos Naturales
- ✓ Exp a trabajo en alturas

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Espirometría
- ✓ Visiometría
- ✓ Osteomuscular
- ✓ EKG (>40años)
- ✓ Glicemia
- ✓ TSH
- ✓ Perfil lipídico
- ✓ Optometría
- ✓ Valoración para trabajo en alturas
- ✓ Valoración para trabajo en espacios confinados

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Gorra
- ✓ Gafas monolente de seguridad oscuro
- ✓ Camibuso
- ✓ Mascarilla contra partículas
- ✓ Guantes tipo mosquetero
- ✓ Guantes en carnaza reforzado
- ✓ Guantes largos revestidos en nitrilo
- ✓ Chaqueta corporativa
- ✓ Botas dieléctricas
- ✓ Botas de caucho
- ✓ Overol fontanero
- ✓ Impermeable

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Guantes nitrilo
- ✓ Alcohol



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-018**  
FECHA: 24-feb.-21  
Versión 3




### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)

<b>NOMBRE RECIBE</b>	
<b>FIRMA RECIBE</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Documento Original	24/10/2019
2	Actualización competencias	05/11/2019
3	Se especifican los siguientes aspectos: Riesgos a los que está expuesto, EPP's requeridos para la labor, aspectos ambientales que genera, exámenes médicos ocupacionales, EPP's para prevención del contagio por covid-19	24/02/2021

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Néstor Alberto Cruz Cargo: Coordinador PTAP	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
<b>Fecha:</b> 24/02/2021	<b>Fecha:</b> 24/02/2021	<b>Fecha:</b> 24/02/2021



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-019**  
FECHA: 21/oct./2020  
Versión 4

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUDITOR INTERNO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA GESTION HUMANA
<b>PROCESO</b>	GESTION DE PERSONAL
<b>SUBORDINADOS</b>	N.A
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA ADMINISTRATIVA Y PLANTAS DE TRATAMIENTO
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias de cada cargo, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión de talento humano. Coordinar la adecuada aplicación de estas directrices. Responder por los procesos de: Vinculación del Personal, Formación, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal.</p>	
<b>EDUCACIÓN</b>	✓ Profesional en Ingeniería o carreras afines
<b>CONVALIDACIÓN</b>	✓ N/A
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auditor interno en normas ISO</li> <li>✓ Curso de 50 horas de SST</li> <li>✓ Capacitaciones</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ Mínimo 50 horas como auditor interno en empresas de ingeniería, servicios o similares
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Dirección de personal:</b> Capacidad para hacer que otras personas actúen según nuestros deseos utilizando apropiada y adecuadamente el poder personal o la autoridad que el cargo asigna.</p> <p><b>Capacidad de gestión:</b> Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p> <p><b>Toma de decisiones:</b> Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, así como posibilidades de implantación</p> <p><b>Liderazgo:</b> Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos.</p> <p><b>Negociación y manejo del conflicto:</b> Implica plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, apoyándose en la suficiente autoridad y justicia, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y mediar de manera equitativa para las partes, evitando la manipulación y la parcialidad de los intereses personales.</p> <p><b>Integridad:</b> Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante.</p> <p><b>Planificación y control:</b> Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Habilidad de comunicación:</b> Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-019**  
FECHA: 21/oct./2020  
Versión 4

empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.

AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar toda la documentación requerida para la afiliación al Sistema de Seguridad Social, verificando que esté completa, legible y a tiempo.</li> <li>✓ Realizar procesos disciplinarios al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar las novedades de nómina quincenal al área contable.</li> <li>✓ Presentar a la Gerencia informes de la gestión cuando sean requeridos.</li> <li>✓ Presentar a la Gerencia resultados de evaluación del desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos del SG-SST</li> <li>✓ Calidad</li> </ul>

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Planear y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos de RRHH de vinculación, contratación, capacitación, dotación, administración de personal, bienestar social y compensación.
2. Verificar, elaborar y firmar las constancias y certificaciones laborales.
3. Velar porque se mantengan al día las carpetas del personal que labora en la empresa, así como la Matriz de verificación y seguimiento del personal.
4. Garantizar la información y documentación requerida para las afiliaciones a seguridad social.
5. Programar y verificar la compra de la dotación de uniformes al personal administrativo y operativo bajo las normas establecidas para ello, además de las compras de los elementos relacionados con papelería, cafetería, aseo y botiquín.
6. Implementar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno, sobre las novedades administrativas y laborales del personal.
7. Llevar control estadístico de ausentismo del personal de la organización.
8. Identificar por medio de carné al personal de la empresa de acuerdo con su rol.
9. Notificar al personal inicio o terminación de los contratos de trabajo.
10. Realizar procesos disciplinarios (Actas de descargos, llamados de atención y/o sanciones)
11. Apoyar los procesos de conciliación en asuntos de controversia laboral.
12. Velar por el cumplimiento de las normas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa
13. Implementar las brigadas empresariales y el plan de emergencia de la empresa.
14. Mantener actualizado el mapa de riesgos de la empresa.
15. Llevar un control e informe para la renovación de contratos laborales
16. Supervisar todo lo relativo al trámite de paz y salvos a las diferentes dependencias para efectos de la liquidación de prestaciones sociales por terminación definitiva de contratos de trabajo.
17. Coordinar y administrar el libro de vacaciones del personal.
18. Preparar en coordinación con el asesor jurídico de la organización, todos los conceptos y documentos que sean requeridos o solicitados relacionados con asuntos de orden laboral
19. Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los trabajadores en periodo de prueba, previo a la terminación del contrato de término fijo. Así como, las evaluaciones institucionales periódicas, y remitir a las instancias pertinentes los resultados obtenidos para adelantar las acciones laborales a que hubiere lugar.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-019**  
FECHA: 21/oct./2020  
Versión 4

20. Autorizar con su firma las afiliaciones, modificaciones y demás novedades de los trabajadores a la administradora de riesgos profesionales, entidades prestadoras de salud, fondos de pensiones y cesantías y caja de compensación.
21. Gestionar los requerimientos solicitados por los trabajadores.
22. Dar solución y trámite a las novedades presentadas por los trabajadores.
23. Revisión de las liquidaciones de personal.
24. Coordinar la compra y entrega de la dotación del personal.
25. Elaboración de presupuesto para las actividades de Bienestar, capacitación y SST.
26. Atender las auditorias.
27. Administrar y verificar el cumplimiento de temas de SST.
28. Revisión y actualización de los procesos del área de Talento Humano.
29. Realizar y ejecutar el programa de Bienestar social en miras del desarrollo personal de los colaboradores de la empresa.
30. Velar por la conformación y seguimiento conforme la ley de los Comités Paritario y de Convivencia.
31. Desarrollar estrategias para lograr un clima organizacional adecuado.
32. Desarrollar habilidades de liderazgo y dar soporte a los líderes de los procesos de la organización para su gestión de dirección.
33. Desarrollar el trabajo en equipo en la organización
34. Adelantar acciones para que los principios y valores definidos en la cultura organizacional sean el criterio de actuación del personal en todos los niveles.
35. Facilitar la comunicación entre áreas para lograr acuerdos y establecer compromisos para lograr una mayor funcionalidad.
36. Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y en general, sobre los asuntos concernientes a la sociedad de que tenga conocimiento por razón de su cargo.
37. Todas las demás relacionadas con su área.
38. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.

### **CALIDAD**

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer los indicadores de la empresa.

### **RESPONSABILIDADES EN SST**

1. Conocer, entender, y cumplir la política, reglamentos, normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la empresa.
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros y atender instrucciones para dar respuesta adecuada ante posibles emergencias.
4. Asegurarse de conocer los peligros a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
5. Reportar oportunamente sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
6. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con el SG- SST.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-019**  
FECHA: 21/oct./2020  
Versión 4

7. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
8. Apoyar cuando así se requiera en la investigación de incidentes y/o accidentes que pudieran ocurrir en sus áreas de trabajo, suministrando información clara, veraz y completa de la situación ocurrida.
9. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Consumo de energía

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Visiometria
- ✓ Osteomuscular

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ N/A

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Gel Antibacterial
- ✓ Alcohol

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)

**NOMBRE RECIBE**

**FIRMA RECIBE**




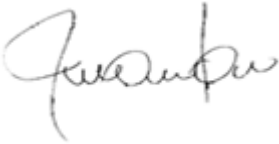
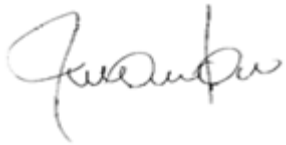
## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-019**  
FECHA: 21/oct./2020  
Versión 4

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Creación del Manual de funciones y perfil de cargo.	10/12/2018
2	Cambio de formación académica	23/07/2019
3	Actualización formación	23/10/2019
4	Actualización en formación, educación y experiencia	21/10/2020

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Firma	Firma	Firma
Nombre: Nirsa Elva Torres Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 21/10/2020	Fecha: 21/10/2020	Fecha: 21/10/2020



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-021**  
FECHA: 04-feb.-22  
Versión 1  
Página 1 de 5

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA CONTABLE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	CONTADOR
<b>PROCESO</b>	GESTION DE RECURSOS
<b>SUBORDINADOS</b>	NA
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA PRINCIPAL
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Procesar la información contable de la empresa, aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la entidad y en cumplimiento de obligaciones para con las entidades de vigilancia y control.</p>	
<b>EDUCACION</b>	✓ Contador publico con tarjeta profesional
<b>CONVALIDACION</b>	✓ NA
<b>FORMACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de programas ofimáticos</li> <li>✓ Legislación laboral – UGPP – Contratación</li> <li>✓ Conocimientos Tributarios</li> <li>✓ Conocimientos SSPD -CRA</li> <li>✓ Conocimiento en NIIF</li> <li>✓ Conocimientos en manejo documental.</li> <li>✓ Conocimiento tramite con entes de Control y Vigilancia: DIAN, Cámara de Comercio, Industria y Comercio.</li> <li>✓ Manejo Nomina Electrónica</li> <li>✓ Con asesores: Revisoría Fiscal y Consultores.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ Mínimo (2) años en el cargo
HABILIDADES REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Capacidad de análisis numérico</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Habilidad de control</li> <li>✓ Integridad</li> <li>✓ Negociación y manejo de conflictos</li> <li>✓ Orientación estratégica</li> </ul>	
AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar la devolución de documentos contables que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos.</li> <li>✓ Brindar conceptos sobre manejo contable de la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparación mensual informes contables y financieros a la Gerencia, contador y revisor fiscal.</li> <li>✓ Remitir los Informes contables requeridos por autoridades competentes siempre que sea necesario.</li> <li>✓ Preparación informe de flujo de caja y presupuesto</li> </ul>



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PC-021  
FECHA: 04-feb.-22  
Versión 1  
Página 2 de 5

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### EAA DE SANTA ANA ESP S.A.

1. Descarga y revisión de archivos de recaudos en formato csv y txt, conciliación de recaudos e inclusión de pagos de ventas especiales.
2. Apoyo en preparación y análisis de información SUI.
3. Liquidación de nómina, vacaciones, liquidaciones definitivas, cesantías e intereses a las cesantías y seguridad social, teniendo en cuenta normatividad vigente.
4. Generación, revisión y emisión de documento soporte y ajustes de nómina electrónica
5. Revisión en el módulo contable de HAS la información que sube a través de interfaz de facturación y recaudo generada por el área comercial.
6. Preparación y liquidación de Impuestos de Rete fuente, Reteica, Industria y comercio anual, Renovación de Cámara de Comercio según normatividad vigente para revisión del Contador.
7. Elaboración de planilla de seguridad social.
8. Proyección de cartas de respuesta a Administradora de planilla.
9. Elaboración de información exógena conforme a normatividad vigente nacional y municipal.
10. Apoyo en elaboración, análisis y entrega de informes financieros bajo normatividad NIIF.
11. Apoyo en proceso de consolidación de la información que entregan las áreas para elaboración de presupuestos ejecutados y proyectados.
12. Análisis de cuentas revisando centros de costos, cruces de informes contables e informes de control de facturación y nómina.
13. Elaboración de facturación electrónica mediante aplicación DIAN
14. Revisión y emisión de Documento soporte ante la DIAN.
15. Control y verificación de venta de agua en carro tanque.
16. Impresión y actualización de documentación de: Nomina y seguridad social, Ingresos y cartera, Impuestos, y demás archivo a su cargo.
17. Creación y seguimiento a casos con software HAS de los módulos Nomina y contabilidad.
18. Seguimiento y cruce de informes de facturación, recaudo y cartera.
19. Revisión y verificación de facturas y cuentas de cobro en cumplimiento de la normatividad vigente y requisitos de la empresa.
20. Elaboración y revisión de causación y contabilización de facturas según sea el caso.
21. Revisión e impresión de Libros Oficiales.
22. Relevo en actividades de causación, conciliación bancaria y demás funciones cuando exista personal del área contable a vacaciones.
23. Las demás requeridas por Gerencia y Contador

##### CLUB DEPORTIVO Y RECREATIVO SANTA ANA

1. Recepción y causación de facturas bajo **normatividad** y requisitos de ley.
2. Elaboración de notas contables y ajustes pertinentes.
3. Elaboración de informe y oficio de cuentas por pagar para revisión y envío para pago en tesorería de hotel DANN.
4. Organización de One Drive con documentación de proveedores Club Deportivo.
5. Preparación y liquidación de impuestos RETEFUENTE, IVA, ICA Y RETEICA.
6. Elaboración de información exógena nacionales y municipales.
7. Conciliación bancaria mensual.



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-021**  
FECHA: 04-feb.-22  
Versión 1  
Página 3 de 5

8. Revisión e Impresión de libros oficiales.
9. Preparación de informes y estados financieros requeridos.
10. Las demás requeridas por Gerencia y Contador

### CALIDAD

1. Cooperar con el SGC para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
4. Participar en la planificación de calidad.
5. Conocer y participar en la elaboración y seguimiento a los indicadores de la empresa.

### RESPONSABILIDADES EN SST

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP S.A.
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias
4. Atender las instrucciones del Coordinador del Plan de emergencias, el Jefe de Emergencia y brigadistas, de acuerdo con lo especificado en el plan de emergencias
5. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
6. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
7. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP S.A., haya establecido.
8. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
9. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
10. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
11. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
12. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa
13. Implementar los procedimientos definidos para realizar trabajo en alturas y/o espacios confinados, y los que apliquen en el desarrollo de las funciones

### ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Consumo de energía



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-021**  
FECHA: 04-feb.-22  
Versión 1  
Página 4 de 5

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Visiometria
- ✓ Osteomuscular

### RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Dotación administrativa (pantalón, blusa, Blazer, calzado)

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19

- ✓ Tapabocas
- ✓ Alcohol
- ✓ Gel antibacterial

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)

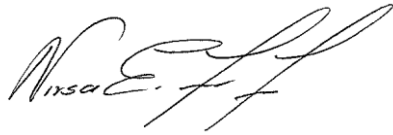
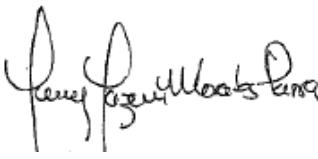

NOMBRE RECIBE

FIRMA RECIBE

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Primera emisión del documento	04/02/2022

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Jazmín Morales Cargo: Contador	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 4/02/2022	Fecha: 4/02/2022	Fecha: 4/02/2022



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-021**  
FECHA: 04-feb.-22  
Versión 1  
Página 5 de 5



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-023**  
FECHA: 22-julio. -22  
Versión 1

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE COMPRAS Y CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PROCESO</b>	GESTION DE PROVEEDORES
<b>SUBORDINADOS</b>	NA
<b>LUGAR DE OPERACIÓN</b>	OFICINA PRINCIPAL
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Asumir las funciones de asistente de compras y contratación para la adquisición y recibo de los elementos, verificando la cantidad, calidad, estado y conservación de estos, mantener actualizado el registro de control de los inventarios existentes.</p> <p>Garantizar la atención y gestión de los requerimientos de los usuarios de E.A.A De Santa Ana E.S.P S.A., asegurando el cumplimiento los procedimientos internos y normatividad vigente para empresas prestadoras de servicios públicos.</p>	
<b>EDUCACION</b>	✓ Técnico o tecnólogo preferible en áreas comerciales y/o administrativas
<b>CONVALIDACION</b>	✓ No aplica
<b>FORMACION</b>	✓ Programa Comercial Water Solutions
<b>EXPERIENCIA</b>	✓ Mínimo un año en cargos asociados atención a servicio al cliente y área administrativa.
HABILIDADES REQUERIDAS	
<p><b>Capacidad de negociación:</b> Capacidad para llegar a acuerdos, a través del intercambio de información, debate e ideas y utilización de estrategias efectivas,</p> <p><b>Orientación al cliente:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de satisfacer sus necesidades, de dirigir todas sus acciones en la búsqueda de satisfacción de estos.</p> <p><b>Proactividad:</b> Implica tomar el control y hacer que las cosas antes de que sucedan sin que otra persona este animando o supervisando.</p> <p><b>Trabajo bajo presión:</b> Mantiene la calma en situaciones tensas en su trabajo sin descuidar su precisión.</p> <p><b>Integridad:</b> Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante.</p> <p><b>Planificación y organización:</b> Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.</p> <p><b>Habilidades de comunicación:</b> Es la competencia que posee para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que el equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo</p>	
AUTORIDADES	RENDICION DE CUENTAS
	✓ Gerencia



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-023**  
FECHA: 22-julio. -22  
Versión 1

### MANUAL DEL FUNCIONES

#### RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

##### COMPRAS Y ALMACEN

1. Realizar la cotización de los diversos elementos de dotación, seguridad industrial, materiales, maquinaria y equipos que requieran las diversas áreas de la empresa, con previa orden de suministro por parte del interesado y con visto bueno de gerencia
2. Presentar a la Gerencia, las cotizaciones previo cumplimiento del procedimiento para la adquisición de bienes, materiales y servicios para el normal funcionamiento de la empresa
3. Elaborar las órdenes de compras y suministros,
4. Mantener stock de inventario de almacén.
5. Realizar el registro de entradas y salidas de almacén.
6. Realizar el inventario de los materiales de almacén
7. Entregar los elementos de papelería y de oficina a los empleados del área administrativa para su normal desempeño de sus labores.
8. Realizar la entrega de elementos y materiales que el área técnica requiera, en caso de daños, expansión y reposición de redes de acueducto y alcantarillado
9. En coordinación con el área técnica, mantener en orden y debidamente señalizado el área destinada al almacén.
10. Realización plan de compras de los diversos elementos dotación industrial, materiales, maquinarias y equipos que requieran las diversas áreas de la empresa, con previa orden de suministros por parte del interesado y con visto bueno de gerencia.

##### ATENCION AL USUARIO

1. Llevar adecuado registro de las quejas peticiones y recursos conforme a los procedimientos establecidos y requeridos por las normas y los entes de control.
2. Coordinar con la secretaria el envío de respuestas a los usuarios de las PQR, incluye envíos por correo certificado.
3. Ingresar de lecturas y novedades reportadas en la toma de lectura
4. Archivo y control de la documentación generada en el área de comercial.
5. Generar los Listados para toma de las lecturas de medidores, de acuerdo con el calendario comercial.
6. Leer y actualizarse de las normas y manuales emitidos por la empresa
7. Aceptar y participar con los roles asignados en SST y SGC para lo cual se hará el respectivo nombramiento.
8. Realizar atención a los usuarios a través de plataformas digitales.
9. Apoyar el levantamiento del censo de suscriptores y su permanente actualización.
10. Cargue de las (PQR) peticiones, quejas y recursos que interponen los usuarios y le sean asignadas por el director comercial.
11. Apoyo en el manejo y actualización constante de canales digitales y redes sociales con información comercial y operativa.
12. Proponer mecanismos eficientes para mantener informado al usuario sobre el reglamento de servicios, campañas, calidad de agua, y medidas preventivas
13. Apoyo en todo lo relacionado con el manejo de la comunidad, esto es, reuniones de todo tipo, programas de educación y promoción de usuarios, y en general todo lo concerniente con la relación de la empresa –



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-023**  
FECHA: 22-julio. -22  
Versión 1

usuario y los procedimientos de inducción a la cultura del agua.

14. Apoyar las funciones de asistente comercial, remplazos en vacaciones o cuando se requiera.
15. Las demás asignadas por el jefe inmediato.

### **CALIDAD**

1. Cooperar con el SGC y cumplir con la política de calidad establecida por la dirección.
2. Participar en la planificación de calidad.
3. Conocer los indicadores de la empresa.

### **RESPONSABILIDADES EN SST**

1. Cumplir la Política integral de EAA SANTA ANA ESP SA
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo
3. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias
4. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
5. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que EAA SANTA ANA ESP SA haya establecido.
6. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado de Salud Ocupacional en la compañía, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
7. Usar adecuadamente los EPP y los dispositivos de prevención de riesgos entregados por la organización para el desarrollo de sus labores.
8. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
9. Realizar la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido para la empresa.

### **ASPECTOS AMBIENTALES QUE GENERA**

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Consumo de recursos naturales
- ✓ Consumo de energía

### **RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO**



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-023**  
FECHA: 22-julio. -22  
Versión 1

- ✓ Psicosocial
- ✓ Biomecánicos
- ✓ Condiciones de seguridad (Locativo, Públicos, Mecánicos)
- ✓ Físico
- ✓ Biológico
- ✓ Fenómenos Naturales

### EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

- ✓ Audiometría
- ✓ Optometría
- ✓ Osteomuscular
- ✓

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Dotación administrativa (pantalón. Blusa, blazer, zapatos)

### OBSERVACIONES ESPECIFICAS (Si aplica)



NOMBRE RECIBE

FIRMA RECIBE

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Primera emisión del documento	22/07/2022

### CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Yeisson Favir Guzmán Cargo: Director Comercial	Nombre: Julieth Acero Cargo: Gerente
Fecha: 22/07/2022	Fecha: 22/07/2022	Fecha: 22/07/2022



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

**PC-023**  
FECHA: 22-julio. -22  
Versión 1