



**E.S.P**

Nit 816.001.463-1

Calidad y eficiencia a su servicio

**PROCESO:  
GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO**

**MANUAL DE  
FUNCIONES**

CÓDIGO	
VERSIÓN	3
FECHA	2/01/2024
HOJA	1

# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## MISTRATÓ RISARALDA ENERO DE 2024

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MISTRATÓ**

VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**Cra 6 # 5-70 Teléfono: 311 338 55 82 E-mail: [esp@mistrató-risaralda.gov.co](mailto:esp@mistrató-risaralda.gov.co)**

**Sitio web: [www.espmistrato.gov.co](http://www.espmistrato.gov.co)**

 <b>E.S.P</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	2

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ACUERDO NO. 001 DEL 2 DE ENERO DEL 2024 .....	4
3.	JUSTIFICACIÓN.....	6
4.	PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA.....	6
4.1	MISIÓN DE LA ENTIDAD .....	6
4.2	VISIÓN DE LA ENTIDAD.....	7
4.3	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	7
5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA .....	7
6.	FUNCIONES Y DENOMINACIÓN DE CADA CARGO .....	8
6.1	CARGO: GERENTE.....	8
	FUNCIONES GENERALES.....	8
	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	8
6.2	CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL.....	11
	FUNCIONES GENERALES.....	12
	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	12
6.3	CARGO: OPERARIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO .....	15
	FUNCIONES GENERALES.....	15
	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	16
6.4	CARGO: OPERARIO PLANTA DE TRATAMIENTO.....	17
	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	18
6.5	CARGO: OPERARIO DE ASEO .....	21
	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	21

	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	3

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Competencias, es una herramienta que contiene el conjunto de actividades y tareas que desarrolla cada funcionario público de acuerdo con su cargo dentro de la Empresa de Servicios, tomando como base los procesos, procedimientos, sistemas y normas que lo definen. Con base en la premisa del mejoramiento continuo, el manual es evaluado de forma permanente por todos los miembros de la E.S.P. para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Ahora bien, la Empresa de Servicios Públicos, como la mayor entidad prestadora del servicio de acueducto y alcantarillado en el municipio de Mistrató Risaralda, tiene un enorme compromiso con sus usuarios, y por ello, es fundamental que cuente con todas las herramientas necesarias para garantizar la calidad de sus productos y servicios, a través de una adecuada gestión de sus procesos y procedimientos, dando relevancia a una adecuada gestión ambiental, teniendo en cuenta la misión empresarial.

En el marco de lo expresado anteriormente, la Empresa de Servicios está realizando la reestructuración de sus procesos y procedimientos y elaborando el mapa de procesos, por tanto, es fundamental que el Manual de Funciones refleje estos cambios y de ese modo exista concordancia entre ambos manuales.

A continuación, se presenta la actualización del Manual de Funciones de la Empresa, teniendo en cuenta, que el manual anterior no contaba con ninguna función relacionada con la gestión orientada al cuidado del medio ambiente.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	4

## 2. ACUERDO NO. 001 DEL 2 DE ENERO DEL 2024

### “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MISTRATÓ”

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Mistrató ESP, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y

#### CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Literal “h” del artículo 14 del acuerdo No.17 de 1996, es competencia de la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Mistrató, aprobar las modificaciones del Manual de Funciones y Competencias laborales de la Empresa.

Que el Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones de los empleos que conforman la planta de personal de una empresa u organización, sin importar su razón social.

Que hoy en día es imprescindible contar con este tipo de guías, no sólo en lo referente a las certificaciones de calidad, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos entre las diferentes áreas o dependencias, demarca las responsabilidades, divide el trabajo, y, por ende, mejora la calidad de los procesos y servicios de la organización.

Que la Ley 909 de 2004 regula el sistema de empleo público, la carrera administrativa y establece los principios básicos para el ejercicio de la gerencia pública en la administración pública.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Mistrató se encuentra en un entorno cambiante, razón por la cual las necesidades de la misma cambian de manera constante.

Que si bien mediante Acuerdo posteriormente ajustado mediante Acuerdo Número 011 del 30 de diciembre de 2022, se ajustó el Manual de Funciones y Competencias laborales adoptado, es necesario indicar que en el mismo no se contemplaron los mínimos y máximos como los establece el Decreto Ley 785 de 2005 que al tenor literal indica entre otros:

**“ARTÍCULO 13.** *Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	5

Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros: 13.1.1. Estudios y experiencia.

13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

(...)

13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:  
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia”

Que, mediante Acta de Junta Directiva, se aprobó la modificación del presente Manual de Funciones con miras a ajustarlo a la normativa vigente.

Que dado lo anterior,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Ajustar el Numeral 1 de las “Funciones y denominación de cada cargo” del Acuerdo No. 011 del 30 de diciembre de 2022, del Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Mistrató, en lo que respecta al perfil exigido, ajustándolo al Decreto Ley 785 de 2005, el cual quedará así:

“Cargo: Gerente”

Superior inmediato: Junta Directiva y Alcalde

**Naturaleza del cargo:** Se pretende del Gerente la representación legal de la empresa, el desarrollo de los actos administrativos y la toma de decisiones que evidencien el interés general de la Empresa y sus socios, y que a su vez se traduzcan en una eficiente prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad, utilizando criterios de eficiencia y eficacia que demuestren una verdadera gestión empresarial.

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	6

**Requisitos:** Título de Tecnólogo o de profesional experiencia mínima de un (01) año en cargos administrativos o relacionados.

**ARTÍCULO 2º.** Las demás disposiciones no modificadas continúan vigentes.

**ARTÍCULO 3º** El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### 3. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones de los empleos que conforman la planta de personal de una empresa u organización, sin importar su razón social.

El Manual de Funciones es un documento formal de las empresas u organizaciones que contiene esencialmente la estructura organizacional, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. Hoy en día es imprescindible contar con este tipo de guías, no solo en lo referente a las certificaciones de calidad, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos entre las diferentes áreas o dependencias, demarca las responsabilidades, divide el trabajo, y, por ende, mejora la calidad de los procesos y servicios de la organización.

Además, es importante tener en cuenta que este manual, en conjunto con el Manual de Procesos y Procedimientos, se convierte en la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales: gestión documental, gestión de calidad, gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, etc.

### 4. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

#### 4.1 MISIÓN DE LA ENTIDAD

Brindar bienestar y calidad de vida a toda la población beneficiaria mediante una eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. Su gestión principal, va orientada a satisfacer cada vez con mayor efectividad las necesidades de nuestros clientes, dando cumplimiento social y ambiental, además del beneficio para nuestros usuarios, colaboradores y demás estamentos del estado, “Generando pertenencia por lo Nuestro”.

 <b>E.S.P</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	7

## 4.2 VISIÓN DE LA ENTIDAD

En el 2027 se espera que la empresa sea líder a nivel regional en la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, proyectada a fortalecer la situación interna, para mejorar las condiciones en cobertura, capacidad, calidad y continuidad, expandiendo la gestión a otras áreas y participando activamente en el proceso de evolución de las Políticas Públicas en la prestación de los Servicios a toda la comunidad.

## 4.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Empresa de Servicios Públicos de Mistrató Risaralda se compromete a proteger, mantener y mejorar la salud ocupacional de sus trabajadores y de las personas que intervienen en la ejecución de los diferentes procesos; así como también velar por la protección y conservación del medio ambiente. Por lo tanto, reconoce que la salud ocupacional es una condición necesaria para el bienestar de sus servidores repercutiendo positivamente en el desarrollo integral y la productividad, para lo cual realiza acciones encaminadas a promover, preservar y restablecer la salud.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA



	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	8

## 6. FUNCIONES Y DENOMINACIÓN DE CADA CARGO

### 6.1 CARGO: GERENTE

**Superior inmediato: Junta Directiva y Alcalde.**

**Naturaleza del cargo:** Se pretende del Gerente la representación legal de la empresa, el desarrollo de los actos administrativos y la toma de decisiones que evidencien el interés general de la Empresa y sus socios, y que a su vez se traduzcan en una eficiente prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad, utilizando criterios de eficiencia y eficacia que demuestren una verdadera gestión empresarial.

**Requisitos:** Título de Tecnólogo o de profesional experiencia mínima de un (01) año en cargos administrativos o relacionados.

#### FUNCIONES GENERALES

- Dirigir la función administrativa de la empresa y la prestación de los servicios públicos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad propendiendo por el cuidado del medio ambiente.
- Representar legal y jurídicamente a la Empresa en toda clase de asuntos bien sea ante particulares, entes de control o ante las distintas autoridades.
- Constituir, con la autorización de la Junta Directiva, mandatarios o apoderados que representen la Empresa en cualquier género de negocios en que le corresponde.
- Hacer uso eficiente del papel y de los servicios públicos en la ejecución de sus funciones para propender por la economía y el cuidado del medio ambiente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### En relación al Área Estratégica

- Elaborar un análisis de la situación actual de la empresa, visualizando tanto factores internos como externos.
- Definir o actualizar la plataforma estratégica de la empresa de acuerdo a las necesidades del entorno de la misma.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	9

- Identificar los objetivos de la empresa y diseñar las estrategias para cumplir dichos objetivos.
- Elaborar el plan de acción de la empresa, estableciendo indicadores de gestión y el cronograma de las actividades institucionales.
- Asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la empresa.
- Verificación continua del cumplimiento de los planes establecidos.
- Elaboración de planes de mejoramiento, cuando no se esté cumpliendo con los objetivos establecidos.
- Elaborar comunicados oficiales para establecer directrices a los funcionarios y asesores de la empresa.
- Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa en concordancia con las políticas trazadas por la junta.

#### **En relación al Área Administrativa**

- Rendir anualmente un informe de labores al Honorable Concejo Municipal, que comprenda sus diferentes actividades relativas al año fiscal anterior. Este informe deberá ser previamente aprobado y autorizado por la junta y llevar la firma del Gerente. El mismo será presentado el 31 de enero del año siguiente al del ejercicio al que se refiere.
- Presentar al Honorable Concejo Municipal todo informe extraordinario o de actualidad que se le exija en cualquier época o que la Junta Directiva considere conveniente y oportuno para los intereses del Municipio y la Empresa.
- Vigilar, manejar, sostener, administrar y desarrollar mejor las propiedades y bienes de la Empresa.
- Velar por la prestación correcta del servicio en términos de calidad y continuidad.
- Establecer los costos reales del servicio y proponer la estructura de tarifa, tendrá la facultad de gestionar la asistencia o asesoría necesaria.

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO:          GESTIÓN DEL          TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE          FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	10

- Elaborar los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria.
- Nombrar, contratar y remover todo el personal al servicio de la empresa con arreglo a las normas legales y reglamentarias, en cuanto a las condiciones de ingreso, permanecía y retiro del servicio.
- Realizar los procesos de reclutamiento y selección del personal, incluyendo la verificación de referencias y datos de la hoja de vida, y la realización de pruebas de aptitud, sicotécnicas u otras, según sea el caso.
- Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión y fusión de empleos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Empresa, junto con el manual de funciones de los mismos y las calidades del personal con sus respectivas asignaciones salariales.
- Llevar a cabo los procesos de inducción y reinducción al personal.
- Realizar el inventario del Talento Humano de la empresa, realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y elaborar el Plan de Capacitaciones anual con base en ello.
- Establecer los criterios para la evaluación de desempeño, realizar dicha evaluación al personal de planta de la empresa, registrar los resultados y hacer seguimiento a las acciones propuestas como medidas de corrección.
- Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y vigilar el cumplimiento de las acciones allí propuestas.
- Delegar con autorización de la Junta, una o varias de sus funciones en otros empleados de la Entidad, manteniendo sin embargo la vigilancia sobre actos delegados pudiendo revocar los actos del delegatario y resumiendo la competencia.
- Manejar el personal procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y los procedimientos; velar por el pago oportuno de las obligaciones salariales del personal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas tanto internas de la entidad como las expedidas por el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Responder por los equipos y demás componentes de la infraestructura sanitaria.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	11

- En relación al Área Comercial
- Tomar decisiones respecto al ingreso de nuevos usuarios al catastro de suscriptores de la empresa.
- Reportar ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios las novedades que se generen a partir de una petición, queja o reclamo.
- Establecer acuerdos de pago con los usuarios o suscriptores morosos.
- Analizar las situaciones reportadas por los operarios de la empresa o por otros usuarios en relación a conexiones fraudulentas u otros hechos similares, y aplicar las sanciones o multas que se generen a partir del control de clandestinos.
- Definir el plan de choque cuando se reportan daños o fugas en los sistemas de acueducto y alcantarillado.

#### En relación al Área financiera y contable

- Preparar y presentar a la aprobación de la Junta Directiva los reglamentos de prestación de los servicios a cargo de la Empresa y sus correspondientes tarifas.
- Elaborar y presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal.
- Vigilar y promover el buen recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal.

### 6.2 CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

#### Superior inmediato: Gerente

**Naturaleza del cargo:** A este cargo le competen las labores de asistencia del Gerente de la empresa, en el desarrollo de las labores administrativas, financieras y comerciales, con un nivel de alta confianza y responsabilidad, debido a su permanencia en la empresa y, por ende, al conocimiento de las situaciones que se generan en su interior y frente a los usuarios de los servicios públicos prestados por la Entidad. Este cargo es depositario de atribuciones asignadas en principio al Gerente y delegados por el mismo bajo razones de convivencia administrativa o procedimental.

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO:          GESTIÓN DEL          TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE          FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	12

**Requisitos:** Título de Tecnólogo en un área de la ciencia que tenga relación con las funciones a cumplir, estudios acreditados en el manejo de los programas básicos de computación como hoja electrónica, procesador de palabras, base de datos, experiencia de (1) año en actividades afines al cargo.

## **FUNCIONES GENERALES**

- Asistir al Gerente en la elaboración de los actos administrativos a expedir, así como los informes, las actas y demás correspondencia de la Empresa.
- Llevar a cabo el proceso contractual, tanto del personal de planta de la empresa, como de los demás contratos que se generen para la adecuada gestión de la misma.
- Realizar la totalidad del proceso de nómina, a través de los sistemas de información.
- Manejar los inventarios de la empresa, a través de la aplicación destinada para tal fin.
- Realizar las actividades de gestión documental y correspondencia.
- Gestionar los ingresos de la empresa y el almacén.
- Presentar la rendición de cuentas ante el organismo fiscalizador de la Entidad, presentar informe de rendición de cuentas y contestar avisos de observación derivados del estudio de cuentas realizado por la Contraloría.
- Realizar periódicamente los procesos de copias de respaldo a los archivos de la entidad.
- Hacer uso eficiente del papel y de los servicios públicos en la ejecución de sus funciones para propender por la economía y el cuidado del medio ambiente.
- Verificar de manera constante el comportamiento de las facturas de servicios públicos de energía de la Empresa para detectar de forma oportuna desviaciones en el consumo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**En relación al Área Administrativa**

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO:          GESTIÓN DEL          TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE          FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	13

- Recolectar la información necesaria para la elaboración de la nómina, llevarlos al sistema de información para realizar los cálculos de liquidación y la correspondiente asignación presupuestal.
- Administrar los archivos de gestión, central e histórico.
- Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Gestionar la correspondencia recibida, despachada e interna de la entidad.
- Gestionar las unidades documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- Realizar los procesos de organización, préstamo, conservación y preservación de los archivos de la entidad.
- Mantener actualizadas las hojas de vida del personal y sus novedades.

#### **En relación al Área comercial**

- Efectuar el recaudo de la facturación, elaborar los recibos de caja y consignar lo recaudado.
- Buscar, contactar y analizar los proveedores para el suministro de los materiales e insumos necesarios para la operación de la empresa.
- Realizar el registro, verificación y análisis de saldos de inventarios en la aplicación destinada para ello.
- Registrar las salidas y entradas de los inventarios en la aplicación correspondiente.
- Recibir las solicitudes de nuevos usuarios y presentarlas al Gerente para su respectivo análisis.
- Elaborar el presupuesto para las nuevas conexiones, realizar el contrato de los nuevos usuarios e incluirlos en el proceso de facturación.
- Recibir las novedades reportadas por los usuarios u operarios de la empresa, expedir la solicitud de revisión, emitir la respuesta y elaborar el registro de dichas novedades.
- Identificar a los usuarios morosos y aplicar las sanciones respectivas.

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO:          GESTIÓN DEL          TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE          FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	14

- Elaborar el informe mensual de novedades
- Mantener actualizado el catastro de usuarios de la entidad.
- Atender y dar trámite a las peticiones, quejas y recursos de los usuarios.
- Registrar las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios en los formatos respectivos y elaborar el informe para presentar a la Superintendencia de Servicios.
- Administrar el software de facturación, ingresando las lecturas de los medidores para que se emita la respectiva factura.
- Analizar las desviaciones en el consumo de los usuarios para detectar anomalías.
- Clasificar las facturas y determinar la ruta para su entrega.
- Registrar los acuerdos de pago suscritos por el gerente con los usuarios y controlar su cumplimiento a través del listado de facturación.
- Coordinar el registro de las novedades de lectura de medidores, venta de medidores, venta de materiales, mano de obra y demás que afecten la facturación del servicio y correspondiente sistematización.
- Hacer las compras de los materiales que se requieran, garantizar su adecuado almacenamiento, utilización y seguridad, además de a fontaneros y operarios
- En relación al Área Financiera y Contable
- Recopilar la información necesaria y elaborar, junto al Gerente de la empresa, el presupuesto para cada vigencia fiscal.
- Realizar la apertura de los libros de control presupuestal.
- Manejar a través del software de contabilidad, los libros Mayor, de Balance, Diario y Libros auxiliares de la empresa.
- Elaborar los Estados Financieros y el Balance General de la empresa.

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	15

- Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad y los que se generen por conceptos de servicios.
- Elaborar los informes diarios y mensuales de rentas, gastos, fondos, caja y bancos.
- Efectuar, registrar y remitir oportunamente a la Entidad correspondiente los descuentos ordenados por la Ley o autoridades por esta.

### 6.3 CARGO: OPERARIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

#### Superior inmediato: Gerente

**Naturaleza del cargo:** El cargo de fontanero está relacionado directamente con la operatividad y continuidad en el suministro de los servicios de acueducto y alcantarillado. Se trata de una labor de amplio desempeño que comienza con el mantenimiento de las instalaciones de las distintas bocatomas del acueducto Municipal, pasando por la conexión de nuevos usuarios a los servicios y culmina con el mantenimiento de la red matriz del alcantarillado que permita la normal disposición de las aguas negras generadas por los usuarios del servicio.

**Requisitos:** Título de Bachiller con conocimiento de mecánica de mantenimiento y/o dos (2) años de experiencia certificada en las labores afines al cargo.

#### FUNCIONES GENERALES

Realizar trabajos de reparación y reposición en las redes matrices de acueducto y alcantarillado propendiendo por la disminución en los niveles de pérdida de agua tratada.

Efectuar conexiones de los nuevos usuarios a la red madre de acueducto y supervisar las efectuadas a la red de alcantarillado.

Informar a la dirección de existencia de conexiones fraudulentas y proceder a la suspensión de ese tipo de acometidas.

Revisar las instalaciones domiciliarias de acueducto, cuando el usuario lo solicite a la entidad, o cuando se presenten consumos excesivos injustificados.

Supervisar el estado de mantenimiento efectuado a la red de hidrantes por el cuerpo de bomberos.

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO:          GESTIÓN DEL          TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE          FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	16

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Entregar la facturación mensual de los servicios prestados por la Empresa.
- Realizar el recorrido para efectuar la suspensión o corte del servicio, a los usuarios morosos o que incumplan los acuerdos de pago.
- Realizar, de acuerdo al recorrido programado, la lectura de los medidores y diligenciar las planillas correspondientes.
- Verificar el estado de los medidores y demás elementos de la conexión domiciliaria.
- Reportar cualquier anomalía o daño detectado durante el recorrido para la lectura de los medidores.
- Suspender el servicio de agua en casos de fuerza mayor, daños en la red madre, racionamientos del servicio programados por la entidad, trabajos de conexión o reparación de redes.
- Realizar la reconexión del servicio, una vez que los usuarios hayan cancelado su deuda o establecido un acuerdo de pago.
- Efectuar las revisiones e investigaciones que se requieran a partir de las novedades identificadas por la empresa o a partir de las quejas, reclamos o peticiones que reporten los usuarios.
- Realizar la conexión de los suscriptores nuevos, activar los servicios de agua y verificar su funcionamiento.
- Realizar el control de clandestinos.
- Registrar, de acuerdo a los formatos de la empresa, las acciones fraudulentas detectadas.
- Realizar el diagnóstico técnico para el control de redes y fugas.
- Reportar las novedades detectadas durante la realización del diagnóstico técnico.
- Ejecutar el Plan de choque establecido para el control de daños y fugas.
- Mantener en buen estado las herramientas y equipos a su cargo.

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	17

- Rendir informe detallado al Técnico Administrativo, Financiero y Comercial, sobre los materiales usados en cada reparación.
- Llevar el registro y revisar los materiales e insumos que existen en el almacén.
- Diligenciar los formatos para cada actividad a desarrollar.
- Dar buen uso a los materiales suministrados para las obras emprendidas.
- Manipular las válvulas y llaves de paso, de manera que se garantice el suministro permanente, o en su defecto el uso racional suministro de agua.
- Colaborar en el lavado del tanque de almacenamiento, bocatoma, sedimentador, desarenador en la Planta de tratamiento.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de las recamaras y cámaras de inspección de alcantarillado.
- Realizar mantenimiento a la tubería que presenta represamiento.
- Reparar tuberías rotas propendiendo por el cuidado del recurso hídrico del Municipio.
- Instalar tuberías y reparar daños en la red.
- Inspeccionar en compañía de los operadores de Planta, mensualmente el perímetro de la bocatoma del agua y orillares de la quebrada hasta los linderos con la finca de la CARDER y llevar un registro de lo observado en su recorrido.
- Efectuar la purga en las redes de distribución.
- Propender por el uso eficiente de los recursos naturales.
- Las demás que por la naturaleza de su cargo le puedan ser asignadas.

#### 6.4 CARGO: OPERARIO PLANTA DE TRATAMIENTO

**Superior inmediato: Gerente**

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	18

**Naturaleza del cargo:** Es competencia del operario de la Planta de Tratamiento, asegurar que se brinde a la comunidad usuaria del servicio de acueducto, el líquido vital en condiciones físicas, químicas y bacteriológicas que la hagan apta para el consumo humano; además de velar por la seguridad de las instalaciones donde desarrolla su labor, por el adecuado funcionamiento de las bocatomas de captación del agua que surte el municipio, así como la red y conjunto de válvulas que conforman el sistema.

**Requisitos:** Título de bachiller y/o dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con análisis de laboratorio y/o manejo de elementos mecánicos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar los trabajos de mantenimiento y limpieza en las bocatomas, para su operación en condiciones de óptima captación e higiene.
- Realizar el tratamiento del agua potable, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.
- Podar y desmalezar alrededores de la bocatoma.
- Efectuar lavado y limpieza de la bocatoma.
- Efectuar purga de las tuberías.
- Procurar la extracción de aire presente en la conducción.
- Efectuar registro de fugas en la conducción.
- Mantener el buen estado de las herramientas y equipo a su cargo.
- Dar buen uso a los materiales suministrados para las obras emprendidas.
- Inspeccionar periódicamente las orillas de la fuente (hasta los límites de los predios de la CARDER) y rejillas de la bocatoma con el fin de detectar anomalías, llevando un registro de lo observado en su trayecto.
- Detectar y llevar un registro de vertimientos de agua a la fuente.
- Control y vigilancia de la zona forestal protectora de la quebrada Arrayanal.
- Observar que se cumplan las normas de ordenamiento territorial e informar al superior inmediato de cualquier anomalía.

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO:          GESTIÓN DEL          TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE          FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	19

- Llevar un registro de niveles de agua (en verano y en invierno).
- Llevar un registro del comportamiento del agua (color, turbiedad, etc.) lo mismo que medición de caudales (máximos, mínimos).
- Mantener limpios los canales de acceso, caja de válvulas, caja de derivación (retiro de arena y sedimentos).
- Pintar los accesorios que se encuentren en deterioro como rejillas, válvulas (anticorrosivos).
- Retirar sedimentos del tanque desarenador, limpiar su estructura interna y externamente.
- Revisar el estado físico y funcionamiento (caudal, rebose, fugas, pintura y lubricación) de accesorios como válvulas y compuertas.
- Colaborar con el cerramiento y protección de la bocatoma.
- Inspeccionar y operar las válvulas de purga, ventosas y otras estructuras.
- Evaluar la estabilidad del terreno.
- Proteger la tubería contra la intemperie.
- Controlar las presiones y chequear las conexiones clandestinas.
- Controlar las vibraciones y ruidos que puedan perjudicar la estructura.
- Revisar y realizar conexiones entre equipos.
- Lavar y desinfectar el tanque de almacenamiento dos veces al año, con una solución de hipoclorito de sodio con una concentración de 50 ppm (partes por millón).
- Permanecer en las instalaciones durante el turno correspondiente.
- Colaborar con el mantenimiento de las estructuras (pinturas, cerramientos etc.)
- Verificar la calidad del agua que llega a la canaleta.

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO:          GESTIÓN DEL          TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE          FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	20

- Hacer el muestreo del agua cruda y tratada cada hora.
- Efectuar el tratamiento fisicoquímico al agua según el manual de operación que se dicte.
- Hacer la toma de muestras semanal de agua cruda y tratada para su análisis en laboratorio de la seccional de salud y la CARDER.
- Manipular las válvulas, compuertas, y demás elementos o equipos que se requiera, para el buen funcionamiento del sistema.
- Efectuar la programación de operación de la planta de tratamiento.
- Efectuar la programación de operación y mantenimiento de los diferentes equipos e instalaciones.
- Realizar las operaciones de relavado de filtros.
- Controlar la cloración del agua.
- Llevar el reporte fisicoquímico diario de la calidad del agua.
- Verificar calidad y cantidad de agua tratada.
- Solicitar oportunamente el suministro de químicos, lubricantes y repuestos.
- Realizar lavado y limpieza de canaleta, tanque de detección y tanque de los filtros.
- Informar sobre los daños en la maquinaria e instalaciones y las reparaciones a efectuar.
- Impedir el acceso de personas ajenas a la instalación a los predios de la planta de tratamiento.
- Participar en el mantenimiento o reparación de la planta de tratamiento.
- Realizar mantenimiento y aseo general al predio, el edificio y sus operaciones.
- Verificar fugas de agua que implique riesgos.

 <b>E.S.P.</b> Nit 816.001.463-1 Calidad y eficiencia a su servicio	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	21

- Informar a la dirección o a las autoridades de la policía de situaciones anómalas en el perímetro de la planta de tratamiento que puedan presumir acciones vandálicas o repercutir en peligro para el servicio público.
- Asentar diariamente los reportes solicitados por la dirección.
- Realizar la limpieza de la fuente hídrica desde 100 metros arriba de la bocatoma hasta la planta, retirando residuos sólidos que puedan afectar la calidad del agua.
- Control y seguimiento al caudal ecológico, garantizando el caudal mínimo de la fuente hídrica en cumplimiento con la concesión de agua.
- Medición de la oferta antes de captación mensualmente.
- Disposición adecuada de los sedimentos y lodos resultantes del proceso de tratamiento y potabilización del agua (sulfato de aluminio) por medio del lecho de secado de lodos, con el fin de evitar un mayor impacto ambiental.
- Garantizar un óptimo funcionamiento de cada uno de los componentes de la PTAP, vigilando las válvulas y filtros, reportando de manera oportuna las desviaciones.
- Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

### 6.5 CARGO: OPERARIO DE ASEO

#### Superior inmediato: Gerente

**Naturaleza del cargo:** Es responsable de efectuar la recolección de los desechos sólidos y llevarlos hasta su disposición final, mantener limpias las vías de la zona urbana del municipio, dando el uso óptimo a los materiales suministrados para tal fin, lo cual lo compromete a coadyuvar en el mantenimiento preventivo del mismo. Requisitos: Estudios de quinto (5º) aprobado o experiencia laboral equivalente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener las vías, plaza de mercado, parques y lugares públicos en buenas condiciones de aseo, efectuando el barrido y recolección de basuras según las rutas establecidas.
- Portar adecuadamente los Elementos de Protección Personal.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
			FECHA	2/01/2024
			HOJA	22

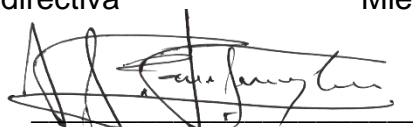
- Acompañar al vehículo de recolección en el recorrido programado y apoyar la recolección de los residuos sólidos.
- Realizar la separación de los desechos de acuerdo al procedimiento de manejo de residuos reciclables establecido por la entidad.
- Acatar las órdenes del superior inmediato en cuanto a las actividades y trabajos que tienen prioridad.
- Estar en disponibilidad para cuando sea requerido en casos de emergencia.
- Velar porque no se establezcan o permanezcan posibles focos de infección.
- Mantener limpias las canales de desagüe.
- Solicitar y responder por los elementos de trabajo.
- Mantener en buen estado los elementos de trabajo y guardarlos en la bodega de la empresa, al término de sus labores.
- Depositar las basuras en los lugares asignados para el efecto.
- Desmalezar periódicamente las vías pavimentadas y los andenes.
- Evacuar las canecas que se encuentren ubicadas en los sitios estratégicos del municipio.
- Llevar la basura hasta el sitio de disposición final o caseta de reciclaje, colaborando con las funciones necesarias.
- Realizar gestión oportuna en la recolección de residuos con el fin de evitar la aparición de puntos críticos en el Municipio.



**DIEGO PARRA MEJIA ACEVEDO**  
Alcalde, Presidente junta directiva



**JUAN ALEJANDRO SANCHEZ M.**  
Miembro junta directiva



**DIDIER PEREZ CANO**  
VOCAL DE CONTROL