
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO</b> <b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>DE SANTA FE DE ANTIQUIA S.A.S E.SP</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MF-GH-01</b>
			<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Nombre del cargo</b>	GERENTE GENERAL	<b>Jefe inmediato</b>	Junta Directiva	
<b>Autoridad</b>	Personal administrativo y operativo	<b>Proceso</b>	Gestión De Dirección	
<b>Nombre del Trabajador</b>		<b>Fecha de entrega</b>		
<b>2. MISIÓN DEL CARGO</b>				
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la empresa con el fin de mantener su buen funcionamiento y de esta forma cumplir con los objetivos y las políticas propuestas.				
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>FUNCIONES</b>			<b>TIPO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Efectuar y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva.			<b>e</b>	<b>d</b>
Representar Jurídicamente a la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. E.S.P. en toda clase de asuntos.			<b>d</b>	<b>o</b>
Convocar a la Junta Directiva a reunión de cualquier carácter.			<b>c</b>	<b>d</b>
Dirigir, coordinar y controlar la empresa, estudiando constantemente su organización con el fin de ajustarla para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, decidir además sobre los planes a corto y largo plazo.			<b>e</b>	<b>o</b>
Celebrar y ejecutar toda clase de actos y contratos requeridos para el desarrollo del objeto social, sujetándose a las limitaciones y competencias establecidas en los estatutos y el reglamento de contratación.			<b>e</b>	<b>o</b>
Constituir mandatarios que represente a la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. E.S.P., en asuntos Administrativos, judiciales y extrajudiciales.			<b>e</b>	<b>m</b>
Presentar oportunamente los informes requeridos por la Junta Directiva, así mismo presentar las propuestas de los planes y programas tendientes al logro de los objetivos propuestos por la Empresa.			<b>c</b>	<b>m</b>

Velar por el bienestar del personal de la empresa y por la de todos los bienes y valores.	<b>e</b>	<b>o</b>
Mantener un elevado nivel de comunicación con el personal y crear un ambiente propicio para alcanzar los objetivos de eficacia y rentabilidad de la empresa.	<b>e</b>	<b>o</b>
Guardar absoluta discreción sobre el manejo de la información, datos, informes y documentos que por su carácter sean considerados confidenciales.	<b>e</b>	<b>d</b>
Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.	<b>e</b>	<b>m</b>
Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.	<b>e</b>	<b>d</b>
Presidir todas las reuniones que se realicen, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.	<b>e</b>	<b>d</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGSST</b>		
Establecer los objetivos y políticas conexas con el SG-SST	<b>e</b>	<b>o</b>
Dirigir el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	<b>d</b>	<b>d</b>
Asignar recursos para el adecuado cumplimiento del SG-SST	<b>e</b>	<b>o</b>
Vigilar el cumplimiento del SG-SST	<b>c</b>	<b>o</b>
Procurar el cuidado integral de su salud	<b>e</b>	<b>d</b>
Acatar las normas en materia del SGSST en la empresa.	<b>e</b>	<b>d</b>
Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos	<b>e</b>	<b>d</b>
Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal	<b>e</b>	<b>d</b>
Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.	<b>e</b>	<b>d</b>
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo	<b>e</b>	<b>d</b>
Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen	<b>e</b>	<b>d</b>

Operar usar y manejar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad					e	d		
Conocer los riesgos a los cuales se encuentra expuesto y cumplir con las actividades de prevención estipuladas					e	d		
Conocer el plan de emergencia y seguir las recomendaciones para prevenirlas					e	d		
Participar en el desarrollo de actividades orientadas a mejorar los indicadores de seguridad y salud en el trabajo					e	d		
Convenciones	Tipo de función	(e) Ejecución	(a) Análisis	(d) Dirección	(c) Control			
	Periodicidad	(o) Ocasional	(d) Diaria	(q) Quincenal	(m) Mensual			
5. REQUISITOS GENERALES								
5.1 EDUCACIÓN	Profesional en derecho, ingeniería, administración y/o economía, preferiblemente con maestría en finanzas o administración de empresas.							
5.2 EXPERIENCIA	Tres(3) años de experiencia en el cargo relacionado							
5.3 FORMACIÓN	Gestión pública, Dirección y Gestión de proyectos, Procesos de Gestión de Calidad y Definición de políticas en materia administrativa y de organización							
5.4 CONOCIMIENTOS	Ley 142 de 1994, Régimen y funcionamiento de Empresas de servicios públicos domiciliarios y Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico.							
6. ESPECIFICACIONES DEL CARGO								
Factores	Sub factores	Valor			(1)Regular	(2)Poco	(3)Medio	(4)Alto
ESFUERZO	Visual			X	Las labores demandan media atención visual			
	Mental			X	Sus labores demandan un esfuerzo medio mental			
	Físico		X		Sus labores demandan poco esfuerzo físico			
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales		X		El cargo se ubica en un sitio cerrado y abierto expuesto a condiciones ambientales normales			
	Riesgos		X		Las condiciones de trabajo son de baja probabilidad de ocurrencia de riesgos			
7. RELACIONES								
INTERNAS	Junta Directiva, Consejo, personal Administrativo y operativo							

<b>EXTERNAS</b>	Socios, accionistas, proveedores, bancos, tiendas
<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Descansa pies, silla con espaldar ergonómico
<b>PERFIL MÉDICO OCUPACIONAL</b>	

 Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P NIT 901 033 936-9	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIQUIA S.A.S E.SP		CÓDIGO:	MF-GH-01
			VERSIÓN:	2
1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo	ASESOR JURIDICO	Jefe inmediato	Gerente	
Autoridad	Secretaria	Proceso	Gestión De Dirección	
Nombre del Trabajador		Fecha de entrega		
2. MISIÓN DEL CARGO				
Asistir y asesorar jurídicamente al Gerente y los procesos de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P, en el trámite, conceptos, fallos y asesoría de asuntos jurídicos, elaboración de proyectos de resolución, elaboración y revisión de resoluciones o actos administrativos de su competencia, así mismo revisar los actos administrativos que el Gerente y la Junta Directiva deban, sancionar o conceptuar sobre la constitucionalidad, legalidad o inconveniencia de estos, y en suma todo lo que encierre la asesoría jurídica legal de los actos administrativos que emite el Gerente y los demás procesos de la empresa, para garantizar la legalidad de todos los procesos, bajo la normatividad legal vigente.				
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO				
FUNCIONES			TIPO	PERIODICIDAD
Asesorar y apoyar a la gerencia en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia jurídica y legal.			e	d

Emitir conceptos y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas hallan estado sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley y de la normatividad vigente.	<b>e</b>	<b>o</b>
Dirigir la elaboración de las herramientas necesarias, tales como formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia con el fin de garantizar la agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la entidad.	<b>c</b>	<b>d</b>
Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la empresa.	<b>e</b>	<b>o</b>
Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios de organización interna, planta de personal, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás procesos de apoyo a la administración.	<b>e</b>	<b>o</b>
Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de contratación requeridos por la entidad.	<b>e</b>	<b>o</b>
Elaborar, revisar y aprobar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la empresa, así como apoyar legalmente en las licitaciones y contrataciones que requiera la entidad.	<b>c</b>	<b>o</b>
Coordinar la presentación de los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.	<b>c</b>	<b>o</b>
Representar a la Empresa judicialmente.	<b>e</b>	<b>o</b>
Elaborar y responder derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares, etc.	<b>e</b>	<b>d</b>
Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.	<b>e</b>	<b>o</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGSST</b>		
Procurar el cuidado integral de su salud	<b>e</b>	<b>d</b>
Acatar las normas en materia del SGSST en la empresa.	<b>e</b>	<b>d</b>
Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos	<b>e</b>	<b>d</b>
Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal	<b>e</b>	<b>d</b>
Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.	<b>e</b>	<b>d</b>

Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo					e	d	
Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen					e	d	
Operar usar y manejar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad					e	d	
Conocer los riesgos a los cuales se encuentra expuesto y cumplir con las actividades de prevención estipuladas					e	d	
Conocer el plan de emergencia y seguir las recomendaciones para prevenirlas					e	d	
Participar en el desarrollo de actividades orientadas a mejorar los indicadores de seguridad y salud en el trabajo					e	d	
Convenciones	Tipo de función	(e) Ejecución	(a) Análisis	(d) Dirección	(c) Control		
	Periodicidad	(o) Ocasional	(d) Diaria	(q) Quincenal	(m) Mensual		
5. REQUISITOS GENERALES							
5.1 EDUCACIÓN	Profesional en derecho y/o ciencias jurídicas						
5.2 EXPERIENCIA	Tres(3) años en el sector público.						
5.3 FORMACIÓN	Normatividad legal aplicable a las empresas del estado. Proceso contractual y su normatividad.						
5.4 CONOCIMIENTOS	Ley de contratación administrativa y decretos reglamentarios y Normatividad vigente aplicable a los servicios públicos domiciliarios						
6. ESPECIFICACIONES DEL CARGO							
Factores	Sub factores	Valor		(1)Regular	(2)Poco	(3)Medio	(4)Alto
ESFUERZO	Visual		X		Las labores demandan media atención visual		
	Mental		X		Sus labores demandan un esfuerzo medio mental		
	Físico	X			Sus labores demandan poco esfuerzo físico		
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	X			El cargo se ubica en un sitio cerrado y abierto expuesto a condiciones ambientales normales		
	Riesgos	X			Las condiciones de trabajo son de baja probabilidad de ocurrencia de riesgos		

7. RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	Junta Directiva, Consejo, personal Administrativo y operativo
<b>EXTERNAS</b>	Socios, accionistas, proveedores, bancos, tiendas
<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Descansa pies, silla con espaldar ergonómico
<b>PERFIL MÉDICO OCUPACIONAL</b>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIQUIA S.A.S E.SP		CÓDIGO:	MF-GH-01
			VERSIÓN:	2
1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo	ASESOR CONTABLE	Jefe inmediato	Gerente	
Autoridad	Secretaria	Proceso	Gestión De Dirección	
Nombre del Trabajador		Fecha de entrega		
2. MISIÓN DEL CARGO				
Asesorar la empresa en los planes financieros y velar por el buen manejo de las inversiones de la empresa.				
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO				
FUNCIONES			TIPO	PERIODICIDAD
Dirigir y asesorar a la empresa en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión.			e	d
Garantizar que toda la información contable y financiera permanezca actualizada.			e	d
Elaboración de los proyectos de adición, reducción o traslado de presupuesto.			e	o
Responder por el oportuno pago de los aportes y contribuciones establecidas por la ley, para las empresas de servicios públicos.			d	o



Revisar y validar las disponibilidades presupuestales de todos los actos administrativos emitidos en materia presupuestal.	<b>c</b>	<b>o</b>
Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestales de acuerdo con las normas vigentes.	<b>e</b>	<b>o</b>
Elaborar y presentar al Gerente el Presupuesto y la exposición de motivos.	<b>e</b>	<b>o</b>
Preparar y presentar al Gerente los cierres mensuales del presupuesto.	<b>e</b>	<b>m</b>
Preparar y presentar al Gerente los cierres mensuales de la Contabilidad.	<b>e</b>	<b>m</b>
Preparar los Estados financieros con sus respectivas notas.	<b>e</b>	<b>m</b>
Elaborar y presentar los impuestos ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN): Retención en la Fuente, IVA, Renta.	<b>e</b>	<b>m</b>
Elaborar y presentar el pago del ICA al Municipio de Santa Fe de Antioquia.	<b>e</b>	<b>o</b>
Elaborar y presentar todos los informes a la Contaduría General de la Nación (CGN).	<b>e</b>	<b>o</b>
Elaborar y presentar todos los informes a la Contraloría General de la Republica y de Antioquia.	<b>e</b>	<b>o</b>
Elaborar y presentar los medios magnéticos ante la DIAN.	<b>e</b>	<b>o</b>
Elaborar y custodiar copias de soporte del programa contable y presupuestal.	<b>e</b>	<b>o</b>
Velar porque los procesos contables se ajusten a la normatividad.	<b>d</b>	<b>d</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGSST</b>		
Procurar el cuidado integral de su salud	<b>e</b>	<b>d</b>
Acatar las normas en materia del SGSST en la empresa.	<b>e</b>	<b>d</b>
Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos	<b>e</b>	<b>d</b>
Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal	<b>e</b>	<b>d</b>
Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.	<b>e</b>	<b>d</b>
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo	<b>e</b>	<b>d</b>
Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen	<b>e</b>	<b>d</b>

Operar usar y manejar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad					e	d		
Conocer los riesgos a los cuales se encuentra expuesto y cumplir con las actividades de prevención estipuladas					e	d		
Conocer el plan de emergencia y seguir las recomendaciones para prevenirlas					e	d		
Participar en el desarrollo de actividades orientadas a mejorar los indicadores de seguridad y salud en el trabajo					e	d		
Convenciones	Tipo de función	(e) Ejecución	(a) Análisis	(d) Dirección	(c) Control			
	Periodicidad	(o) Ocasional	(d) Diaria	(q) Quincenal	(m) Mensual			
5. REQUISITOS GENERALES								
5.1 EDUCACIÓN	profesional en Contaduría pública, economía y afines.							
5.2 EXPERIENCIA	Tres(3) años en el sector público.							
5.3 FORMACIÓN	Conocimiento tributario público, programas financieros y contables							
5.4 CONOCIMIENTOS	Normas Técnicas de calidad, manejo de herramientas financiera contable y presupuestal y office avanzado.							
6. ESPECIFICACIONES DEL CARGO								
Factores	Sub factores	Valor			(1)Regular	(2)Poco	(3)Medio	(4)Alto
ESFUERZO	Visual			X	Las labores demandan media atención visual			
	Mental			X	Sus labores demandan un esfuerzo medio mental			
	Físico		X		Sus labores demandan poco esfuerzo físico			
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales		X		El cargo se ubica en un sitio cerrado y abierto expuesto a condiciones ambientales normales			
	Riesgos		X		Las condiciones de trabajo son de baja probabilidad de ocurrencia de riesgos			
7. RELACIONES								
INTERNAS	Junta Directiva, Consejo, personal Administrativo y operativo							
EXTERNAS	Socios, accionistas, proveedores, bancos, tiendas							

<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Descansa pies, silla con espaldar ergonómico
<b>PERFIL MÉDICO OCUPACIONAL</b>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIQUIA S.A.S E.SP		CÓDIGO:	MF-GH-01
			VERSIÓN:	2
1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Jefe inmediato	Gerente	
Autoridad		Proceso	Gestión De Dirección	
Nombre del Trabajador		Fecha de entrega		
2. MISIÓN DEL CARGO				
Apoyar administrativamente a la gerencia en actividades de comunicación, agenda, sistemas de información contable y de tesorería, procesos de nómina, asuntos laborales y dirigir los planes de compras.				
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO				
FUNCIONES			TIPO	PERIODICIDAD
Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo de las competencias de la empresa.			e	d
Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los documentos atendiendo la norma y procedimientos vigentes de la empresa.			e	d
Coordinar la oficina como centro de información de los ciudadanos acerca de la entidad, de los procesos, servicios y objetivo de la misma.			c	d
Manejar y tramitar la correspondencia física y electrónica.			e	d

Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el gerente.	<b>c</b>	<b>d</b>
Atender solicitudes, quejas y reclamos de usuarios.	<b>e</b>	<b>d</b>
Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.	<b>c</b>	<b>d</b>
Administrar la Caja menor.	<b>e</b>	<b>d</b>
Manejar inventario físico de la oficina.	<b>c</b>	<b>m</b>
Tramitar los pedidos de papelería.	<b>e</b>	<b>m</b>
Apoyar la realización de las conciliaciones bancarias mensualmente.	<b>e</b>	<b>m</b>
Recibir, organizar y archivar los comprobantes que se generen en el área financiera.	<b>c</b>	<b>o</b>
Registrar diariamente en el sistema contable, los movimientos de caja y banco, efectuadas durante el día por los diferentes conceptos.	<b>e</b>	<b>d</b>
Expedir certificados y constancias por conceptos de pagos.	<b>e</b>	<b>o</b>
Elaborar recibos de caja.	<b>e</b>	<b>o</b>
Realizar los pagos de los servicios públicos, arrendamiento, impuestos en las fechas que corresponda.	<b>e</b>	<b>o</b>
Preparar y ejecutar todo lo inherente a pagos.	<b>e</b>	<b>o</b>
Recaudar las cuentas por cobrar.	<b>e</b>	<b>o</b>
Elaborar la liquidación de nómina correspondiente al personal, pago de prestaciones sociales, aportes parafiscales.	<b>e</b>	<b>q</b>
Elaborar la liquidación de viáticos y gastos de viaje de las personas que deban desplazarse en cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las políticas establecidas en la empresa.	<b>e</b>	<b>o</b>
Organizar y custodiar el archivo contable.	<b>c</b>	<b>d</b>
Imprimir los libros oficiales.	<b>e</b>	<b>m</b>
Ejercer control y seguimiento al vencimiento de las pólizas de seguros anexas a los contratos de la entidad.	<b>e</b>	<b>d</b>

Mantener actualizado el sistema de información de almacén e inventarios y aplicar los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes e inmuebles de la empresa.	<b>e</b>	<b>m</b>
Establecer métodos de registro, clasificación y control de los elementos y materiales que la Empresa adquiere según normas y parámetros establecidos.	<b>e</b>	<b>o</b>
Coordinar el ingreso y salida de los bienes, adelantar los trámites para dar de baja los bienes de la empresa.	<b>d</b>	<b>o</b>
Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.	<b>e</b>	<b>d</b>
Organizar, adelantar y controlar los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento de la empresa.	<b>e</b>	<b>d</b>
Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral.	<b>e</b>	<b>d</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGSST</b>		
Procurar el cuidado integral de su salud	<b>e</b>	<b>d</b>
Acatar las normas en materia del SGSST en la empresa.	<b>e</b>	<b>d</b>
Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos	<b>e</b>	<b>d</b>
Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal	<b>e</b>	<b>d</b>
Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.	<b>e</b>	<b>d</b>
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo	<b>e</b>	<b>d</b>
Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen	<b>e</b>	<b>d</b>
Operar usar y manejar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad	<b>e</b>	<b>d</b>
Conocer los riesgos a los cuales se encuentra expuesto y cumplir con las actividades de prevención estipuladas	<b>e</b>	<b>d</b>
Conocer el plan de emergencia y seguir las recomendaciones para prevenirlas	<b>e</b>	<b>d</b>

Participar en el desarrollo de actividades orientadas a mejorar los indicadores de seguridad y salud en el trabajo						e	d	
Convenciones	Tipo de función	(e) Ejecución		(a) Análisis	(d) Dirección	(c) Control		
	Periodicidad	(o) Ocasional		(d) Diaria	(q) Quincenal	(m) Mensual		
5. REQUISITOS GENERALES								
5.1 EDUCACIÓN	Técnica en Secretariado							
5.2 EXPERIENCIA	Dos años (2) relacionados con el cargo							
5.3 FORMACIÓN	Técnicas de oficina, Servicio al cliente, Manejo de herramientas office							
5.4 CONOCIMIENTOS	Manejo de equipos de oficina y manejo de sistemas de información							
6. ESPECIFICACIONES DEL CARGO								
Factores	Sub factores	Valor			(1)Regular	(2)Poco	(3)Medio	(4)Alto
ESFUERZO	Visual			X	Las labores demandan alta atención visual			
	Mental			X	Sus labores demandan un esfuerzo medio mental			
	Físico		X		Sus labores demandan poco esfuerzo físico			
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales		X		El cargo se ubica en un sitio cerrado y abierto expuesto a condiciones ambientales normales			
	Riesgos		X		Las condiciones de trabajo son de baja probabilidad de ocurrencia de riesgos			
7. RELACIONES								
INTERNAS	Gerente, personal Administrativo y operativo							
EXTERNAS	proveedores, bancos, tiendas							
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Descansa pies, silla con espaldar ergonómico							
PERFIL MÉDICO OCUPACIONAL								

**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO  
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DE SANTA FE DE ANTIQUIA S.A.S E.SP**

**CÓDIGO:** MF-GH-01  
**VERSIÓN:** 2

**1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo</b>	CONDUCTOR	<b>Jefe inmediato</b>	Gerente
<b>Autoridad</b>		<b>Proceso</b>	Ruta selectiva
<b>Nombre del Trabajador</b>		<b>Fecha de entrega</b>	

**2. MISIÓN DEL CARGO**

Realizar actividades propias del ejercicio de la conducción e inherentes a esta, para garantizar el desarrollo de objetivos del proceso.


**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>TIPO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Conducir el vehículo con pericia y responsabilidad.	<b>e</b>	<b>d</b>
Mantener el vehículo en óptimas condiciones mecánicas, legales, etc.	<b>e</b>	<b>d</b>
Responder por el mantenimiento, aseo, conservación y funcionamiento, así como por el equipo de herramientas y repuestos del vehículo para el: Realizar actividades propias del ejercicio de la conducción e inherentes a esta, para garantizar el desarrollo de objetivos del proceso. cumplimiento de las funciones del cargo.	<b>c</b>	<b>d</b>
Avisar oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier accidente o incidente con el vehículo para tomar las medidas pertinentes.	<b>e</b>	<b>d</b>
Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad en el cumplimiento de las rutas.	<b>c</b>	<b>d</b>
Cooperar con el personal auxiliar.	<b>e</b>	<b>d</b>
Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignado, de acuerdo con los horarios y frecuencias programadas.	<b>c</b>	<b>d</b>

Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y el trabajo en equipo, para el buen clima laboral, así como el buen trato a la ciudadanía.				e	d
Realizar otras funciones inherentes al cargo, que le asigne su superior.				c	d
Actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.				e	d
<b>4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGSST</b>					
Procurar el cuidado integral de su salud				e	d
Acatar las normas en materia del SGSST en la empresa.				e	d
Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos				e	d
Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal				e	d
Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.				e	d
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo				e	d
Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen				e	d
Operar usar y manejar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad				e	d
Conocer los riesgos a los cuales se encuentra expuesto y cumplir con las actividades de prevención estipuladas				e	d
Conocer el plan de emergencia y seguir las recomendaciones para prevenirlas				e	d
Participar en el desarrollo de actividades orientadas a mejorar los indicadores de seguridad y salud en el trabajo				e	d
<b>Convenciones</b>	<b>Tipo de función</b>	(e) Ejecución	(a) Análisis	(d) Dirección	(c) Control
	<b>Periodicidad</b>	(o) Ocasional	(d) Diaria	(q) Quincenal	(m) Mensual
<b>5. REQUISITOS GENERALES</b>					
<b>5.1 EDUCACIÓN</b>	Bachiller				



5.2 EXPERIENCIA	Dos años (2) relacionados con el cargo										
5.3 FORMACIÓN	Conocimiento sobre conducción y mantenimiento de vehículos y Normas de tránsito										
5.4 CONOCIEMINTOS	Normatividad vial										
6. ESPECIFICACIONES DEL CARGO											
Factores	Sub factores			Valor			(1)Regular	(2)Poco	(3)Medio	(4)Alto	
ESFUERZO	Visual						X	Las labores demandan alta atención visual			
	Mental					X		Sus labores demandan un esfuerzo medio mental			
	Físico					X		Sus labores demandan un medio esfuerzo físico			
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales						X	El cargo se ubica en lugares abiertos expuesto a condiciones ambientales altas			
	Riesgos						X	Las condiciones de trabajo son de alta probabilidad de ocurrencia de riesgos			
7. RELACIONES											
INTERNAS	Gerente, personal Administrativo y operativo										
EXTERNAS	Usuarios										
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Guantes, sombrero, uniforme										
PERFIL MÉDICO OCUPACIONAL											

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO</b> <b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>DE SANTA FE DE ANTIQUIA S.A.S E.SP</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MF-GH-01</b>
			<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Nombre del cargo</b>	OPEDOR DE PLANTA	<b>Jefe inmediato</b>	Gerente	
<b>Autoridad</b>		<b>Proceso</b>	PTAR - PPA	
<b>Nombre del Trabajador</b>		<b>Fecha de entrega</b>		
<b>2. MISIÓN DEL CARGO</b>				
Es responsable de las actividades de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable y agua residual, cumpliendo la normatividad legal vigente.				
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>FUNCIONES</b>			<b>TIPO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Registrar la hora de entrada y salida del agua en el respectivo formato.			<b>e</b>	<b>d</b>
Solicitar oportunamente los productos químicos, materiales y herramientas requeridos en la operación de las plantas y llevar registro de los mismos.			<b>e</b>	<b>o</b>
Responder directamente por todas las actividades de operación.			<b>c</b>	<b>d</b>
Verificar el caudal de operación.			<b>e</b>	<b>d</b>
Coordinar las reparaciones de las fugas o daños que se presenten en los diferentes componentes de los sistemas de acueducto o alcantarillado y elaborar el registro de daños y reparaciones.			<b>c</b>	<b>d</b>
Efectuar las pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreo y medición, para determinar la cantidad de químico necesario para el tratamiento de la planta de agua potable.			<b>e</b>	<b>d</b>
Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar contaminación, e informar cualquier anomalía a su superior.			<b>c</b>	<b>d</b>
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la captación.			<b>e</b>	<b>d</b>
Realizar análisis fisicoquímicos rutinarios como: temperatura, PH, color, turbiedad, cloro residual, y todos aquellos que se implemente en la respectiva planta.			<b>e</b>	<b>d</b>
Realizar operaciones rutinarias como apertura y cierre de válvulas.			<b>e</b>	<b>d</b>

Realizar el retrolavado de filtros, limpieza de tanques de floculación y sedimentación.	<b>e</b>	<b>m</b>
Realizar mantenimiento de filtros cuando sea requerido.	<b>e</b>	<b>o</b>
Tomar las muestras de agua de control de calidad, en los puntos determinados por la empresa.	<b>e</b>	<b>o</b>
Informar de inmediato en caso de daños o emergencias que ocurran en las plantas.	<b>c</b>	<b>d</b>
Aplicar el manual de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento.	<b>d</b>	<b>d</b>
Contabilizar el volumen mensual de agua suministrada y tratada.	<b>d</b>	<b>d</b>
Participar activamente en planes de contingencia y de educación comunitaria.	<b>d</b>	<b>d</b>
Ejecutar ocasionalmente otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.	<b>e</b>	<b>d</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGSST</b>		
Procurar el cuidado integral de su salud	<b>e</b>	<b>d</b>
Acatar las normas en materia del SGSST en la empresa.	<b>e</b>	<b>d</b>
Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos	<b>e</b>	<b>d</b>
Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal	<b>e</b>	<b>d</b>
Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.	<b>e</b>	<b>d</b>
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo	<b>e</b>	<b>d</b>
Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen	<b>e</b>	<b>d</b>
Operar usar y manejar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad	<b>e</b>	<b>d</b>
Conocer los riesgos a los cuales se encuentra expuesto y cumplir con las actividades de prevención estipuladas	<b>e</b>	<b>d</b>
Conocer el plan de emergencia y seguir las recomendaciones para prevenirlas	<b>e</b>	<b>d</b>
Participar en el desarrollo de actividades orientadas a mejorar los indicadores de seguridad y salud en el trabajo	<b>e</b>	<b>d</b>

Convenciones	Tipo de función	(e) Ejecución	(a) Análisis	(d) Dirección	(c) Control				
	Periodicidad	(o) Ocasional	(d) Diaria	(q) Quincenal	(m) Mensual				
5. REQUISITOS GENERALES									
5.1 EDUCACIÓN	Bachiller								
5.2 EXPERIENCIA	Dos años (2) relacionados con el cargo								
5.3 FORMACIÓN	Operar equipos de tratamiento y almacenamiento de agua y conocimiento en limpieza y reparaciones menores de plantas								
5.4 CONOCIEMINTOS	Conocimiento en operación de sistemas de acueducto y alcantarillado y conocimiento en tuberías y accesorios de conducción de agua potable y agua residual.								
6. ESPECIFICACIONES DEL CARGO									
Factores	Sub factores	Valor			(1)Regular	(2)Poco	(3)Medio	(4)Alto	
ESFUERZO	Visual				X	Las labores demandan alta atención visual			
	Mental			X		Sus labores demandan un esfuerzo medio mental			
	Físico			X		Sus labores demandan un medio esfuerzo físico			
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales				X	El cargo se ubica en lugares abiertos expuesto a condiciones ambientales altas			
	Riesgos				X	Las condiciones de trabajo son de alta probabilidad de ocurrencia de riesgos			
7. RELACIONES									
INTERNAS	Gerente, personal Administrativo y operativo								
EXTERNAS	Usuarios								
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Guantes, sombrero, uniforme								
PERFIL MÉDICO OCUPACIONAL									

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO</b> <b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>DE SANTA FE DE ANTIQUIA S.A.S E.SP</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MF-GH-01</b>
			<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
<b>1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Nombre del cargo</b>	OPEDOR DE RUTA SELECTIVA	<b>Jefe inmediato</b>	Gerente	
<b>Autoridad</b>		<b>Proceso</b>	Ruta selectiva	
<b>Nombre del Trabajador</b>		<b>Fecha de entrega</b>		
<b>2. MISIÓN DEL CARGO</b>				
Realizar la recolección del material aprovechable, dispuestos en unidades de almacenamiento, en aceras y/o puntos de acopio de acuerdo con las rutas asignadas.				
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>FUNCIONES</b>			<b>TIPO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Realizar en conjunto con el conductor, el lavado y la limpieza del vehículo.			<b>e</b>	<b>d</b>
Realizar con el conductor el recorrido en el vehículo por las rutas asignadas para la recolección del material aprovechable.			<b>e</b>	<b>o</b>
Recoger manualmente y en forma intermitente el material aprovechable, para depositarlo en el vehículo.			<b>c</b>	<b>d</b>
Acompañar al conductor hasta el sitio de la disposición del material y realizar el descargue y entrega.			<b>e</b>	<b>d</b>
Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y el trabajo en equipo, para el buen clima laboral, así como el buen trato a la ciudadanía			<b>c</b>	<b>d</b>
Dejar la respectiva constancia de recolección donde se solicite.			<b>e</b>	<b>d</b>
Utilizar correctamente los elementos de protección personal.			<b>c</b>	<b>d</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGSST</b>				
Procurar el cuidado integral de su salud			<b>e</b>	<b>d</b>
Acatar las normas en materia del SGSST en la empresa.			<b>e</b>	<b>d</b>
Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos			<b>e</b>	<b>d</b>

Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal					e	d		
Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.					e	d		
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo					e	d		
Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen					e	d		
Operar usar y manejar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad					e	d		
Conocer los riesgos a los cuales se encuentra expuesto y cumplir con las actividades de prevención estipuladas					e	d		
Conocer el plan de emergencia y seguir las recomendaciones para prevenirlas					e	d		
Participar en el desarrollo de actividades orientadas a mejorar los indicadores de seguridad y salud en el trabajo					e	d		
Convenciones	Tipo de función	(e) Ejecución	(a) Análisis	(d) Dirección	(c) Control			
	Periodicidad	(o) Ocasional	(d) Diaria	(q) Quincenal	(m) Mensual			
5. REQUISITOS GENERALES								
5.2 EDUCACIÓN	Bachiller							
5.2 EXPERIENCIA	Dos años (2) relacionados con el cargo							
5.5 FORMACIÓN	Servicio al cliente							
5.6 CONOCIEMINTOS	Clasificación de residuos sólidos, riesgos ambientales, seguridad y Salud en el Trabajo							
6. ESPECIFICACIONES DEL CARGO								
Factores	Sub factores	Valor			(1)Regular	(2)Poco	(3)Medio	(4)Alto
ESFUERZO	Visual			X	Las labores demandan alta atención visual			
	Mental			X	Sus labores demandan un esfuerzo medio mental			
	Físico			X	Sus labores demandan un medio esfuerzo físico			
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales			X	El cargo se ubica en lugares abiertos expuesto a condiciones ambientales altas			

	<b>Riesgos</b>				<b>X</b>	Las condiciones de trabajo son de alta probabilidad de ocurrencia de riesgos
<b>7. RELACIONES</b>						
<b>INTERNAS</b>	Gerente, personal Administrativo y operativo					
<b>EXTERNAS</b>	Usuarios					
<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Guantes, sombrero, uniforme					
<b>PERFIL MÉDICO OCUPACIONAL</b>						

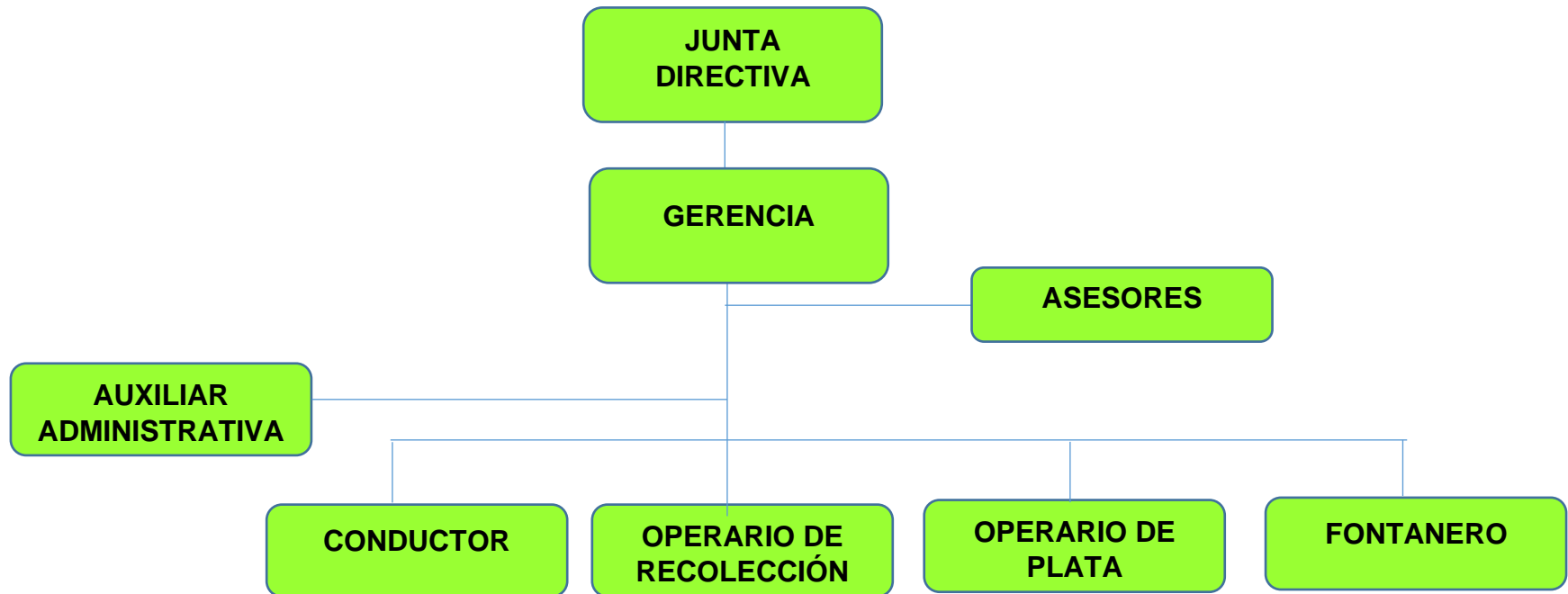
 Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P Nit 901 033 936-9	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIQUIA S.A.S E.SP		CÓDIGO:	MF-GH-01
			VERSIÓN:	2
1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo	FONTANERO	Jefe inmediato	Gerente	
Autoridad		Proceso	Acequias	
Nombre del Trabajador		Fecha de entrega		
2. MISIÓN DEL CARGO				
Realizar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de las acequias municipales, así como mantener adecuadas relaciones con los usuarios de las mismas.				
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO				
FUNCIONES			TIPO	PERIODICIDAD
Realizar el mantenimiento de las acequias municipales.			e	d
Recoger el material aprovechable, para depositarlo en el vehículo.			c	d
Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y el trabajo en equipo, para el buen clima laboral, así como el buen trato a la comunidad.			c	d
Dejar la respectiva constancia de recolección donde se solicite.			e	d

Utilizar correctamente los elementos de protección personal.					c	d
<b>4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SGSST</b>						
Procurar el cuidado integral de su salud					e	d
Acatar las normas en materia del SGSST en la empresa.					e	d
Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos					e	d
Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal					e	d
Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.					e	d
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo					e	d
Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen					e	d
Operar usar y manejar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad					e	d
Conocer los riesgos a los cuales se encuentra expuesto y cumplir con las actividades de prevención estipuladas					e	d
Conocer el plan de emergencia y seguir las recomendaciones para prevenirlas					e	d
Participar en el desarrollo de actividades orientadas a mejorar los indicadores de seguridad y salud en el trabajo					e	d
<b>Convenciones</b>		<b>Tipo de función</b>	(e) Ejecución	(a) Análisis	(d) Dirección	(c) Control
		<b>Periodicidad</b>	(o) Ocasional	(d) Diaria	(q) Quincenal	(m) Mensual
<b>5. REQUISITOS GENERALES</b>						
<b>5.3 EDUCACIÓN</b>		Bachiller				
<b>5.2 EXPERIENCIA</b>		Un año (1) relacionados con el cargo				
<b>5.7 FORMACIÓN</b>		Manejo de redes, fontanería, Servicio al cliente				
<b>5.8 CONOCIEMINTOS</b>		Clasificación de residuos sólidos, riesgos ambientales, seguridad y Salud en el Trabajo				
<b>6. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>						



Factores	Sub factores	Valor			(1)Regular	(2)Poco	(3)Medio	(4)Alto
ESFUERZO	Visual				X	Las labores demandan alta atención visual		
	Mental			X		Sus labores demandan un esfuerzo medio mental		
	Físico			X		Sus labores demandan un medio esfuerzo físico		
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales				X	El cargo se ubica en lugares abiertos expuesto a condiciones ambientales altas		
	Riesgos				X	Las condiciones de trabajo son de alta probabilidad de ocurrencia de riesgos		
7. RELACIONES								
INTERNAS	Gerente, personal Administrativo y operativo							
EXTERNAS	Usuarios							
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Guantes, sombrero, uniforme							
PERFIL MÉDICO OCUPACIONAL								

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## MAPA DE PROCESOS E.S.P

