



# Aseo Caldas

E.S.P S.A.S

**AGOSTO DE 2023**

## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1. MISIÓN**
- 2. VISIÓN**
- 3. POLÍTICA DE CALIDAD**
- 4. ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LA SOCIEDAD.**
- 5. FUNCIONES**
  - 5.1.FUNCIONES ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN**
    - 5.1.1.** ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
    - 5.1.2.** JUNTA DIRECTIVA
    - 5.1.3.** REPRESENTANTE LEGAL
    - 5.1.4.** GERENTE
    - 5.1.5.** SECRETARIA GENERAL
  - 5.2.FUNCIONES ESTRUCTURA DE CONTROL**
    - 5.2.1.** REVISORÍA FISCAL
    - 5.2.2.** AUDITORÍA EXTERNA
  - 5.3.FUNCIONES ESTRUCTURA MISIONAL**
    - 5.3.1.** DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD
    - 5.3.2.** SUPERVISOR DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES
    - 5.3.3.** OPERARIO DE JARDINERÍA Y EMBELLECIMIENTO
    - 5.3.4.** PROMOTOR AMBIENTAL
  - 5.4.FUNCIONES ESTRUCTURA DE APOYO**
    - 5.4.1.** GESTOR DE APROVECHAMIENTO
    - 5.4.2.** COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
    - 5.4.3.** AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL
    - 5.4.4.** DIRECTOR DE CONTABILIDAD
    - 5.4.5.** CONTADOR
    - 5.4.6.** AUXILIAR CONTABLE
    - 5.4.7.** ANALISTA CONTABLE
    - 5.4.8.** GESTOR FINANCIERO Y DE TESORERÍA
    - 5.4.9.** COMUNICADOR
    - 5.4.10.** AUDIOVISUAL
    - 5.4.11.** DISEÑADOR GRÁFICO
    - 5.4.12.** COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

## **MANUAL DE FUNCIONES DE LA SOCIEDAD**

### **1. MISIÓN**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, mediante la prestación oportuna y con calidad del servicio público domiciliario de aseo, generando una cultura ciudadana basada en la preservación del medio ambiente.

### **2. VISIÓN**

Ser en el año 2026 una empresa líder en la prestación integral del servicio público domiciliario de aseo en el Valle de Aburrá, con responsabilidad social y ambiental que contribuya al progreso del municipio.

### **3. POLÍTICA DE CALIDAD**

Nuestra política de calidad se manifiesta mediante el firme compromiso con los usuarios para satisfacer plenamente sus requerimientos y expectativas, mediante una cultura de calidad, servicio y protección del medio ambiente desde todos nuestros procesos.

### **4. ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LA SOCIEDAD**

El honorable Concejo de municipal de Caldas, dando aplicación a la Ley 142 de 1994, autorizó la creación de la sociedad ASEO CALDAS S.A.S E.S.P. (en adelante "la Sociedad", constituida como sociedad anónima de naturaleza privada, cuyo objeto social principal es la prestación del servicio público de aseo en el municipio de Caldas.

La sociedad INTERASEO S.A.S. E.S.P. fue escogida mediante un proceso de licitación pública efectuado por el municipio de Caldas y adjudicada en el año 1996, como accionista operador de la Sociedad, para la prestación del servicio público domiciliario de aseo, cuyas principales obligaciones operativas son:

- 1.** Recolección de residuos sólidos.
- 2.** Barrido y limpieza de áreas públicas.
- 3.** Transporte de residuos sólidos.
- 4.** Disposición final de los residuos en el relleno sanitario.
- 5.** Corte de césped.
- 6.** Poda de árboles.
- 7.** Lavados de puentes peatonales.
- 8.** Suministro, mantenimiento y lavado de cestas públicas.
- 9.** Facturación y Recaudo, a través del convenio con EPM.
- 10.** Atención de peticiones, quejas y reclamos (PQR)

INTERASEO S.A.S. E.S.P. es el responsable de realizar la operación; por lo tanto, es quien contrata al personal necesario para la operación y la ejecución del proceso comercial.

En materia comercial, se celebró un convenio de facturación y recaudo con EPM, siendo la Sociedad quien gestiona la relación con los usuarios, documentada en el Contrato de Condiciones Uniformes (CCU),

La Sociedad, para la ejecución de las funciones de la gestión general y administrativa, contables, controles, relaciones con la comunidad, Interventoría, asesorías, entre otros; podrá vincular a sus colaboradores mediante contrato laboral o de prestación de servicios; directamente o a través de empresas de suministro de personal.

## **5. FUNCIONES**

### **5.1.FUNCIONES ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN**

#### **5.1.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

##### **OBJETIVO**

Como máximo órgano de dirección de la Sociedad, su objetivo es tomar las decisiones de mayor interés para los accionistas, las cuales se encuentran delimitadas por los estatutos sociales y la ley.

##### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- 1.** Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva y a sus respectivos suplentes y fijar sus asignaciones u honorarios.
- 2.** Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su suplente y fijar su asignación.
- 3.** Examinar, aprobar o improbar los estados financieros, junto con sus notas, cortados al fin de cada ejercicio, con los dictámenes sobre ellos y los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal.
- 4.** Considerar el informe de gestión que deben presentar los administradores sobre la evolución de los negocios y la situación financiera, económica, administrativa y jurídica de la sociedad.
- 5.** Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos.
- 6.** Disponer de las utilidades sociales y fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará conforme al contrato y la ley.
- 7.** Disponer qué reservas deben hacerse.
- 8.** Aprobar los aumentos de capital social y su disminución.

9. Autorizar la transformación o la fusión de la sociedad o su escisión.
10. Resolver sobre la disolución extraordinaria de la sociedad.
11. Nombrar el liquidador o liquidadores de la compañía.
12. Resolver y decidir sobre la adquisición de acciones propias.
13. Cambiar el domicilio social por otro, dentro del país.
14. Modificar el valor nominal de las acciones de la compañía.
15. Delegar en la Junta Directiva o en los Representantes Legales cuando lo estime conveniente y para casos concretos, alguna o algunas de sus funciones que no se haya reservado expresamente y cuya delegación no esté prohibida.
16. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal.
17. Decretar la emisión de bonos y delegar la aprobación del prospecto de emisión en la Junta Directiva.
18. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual se requerirá el voto favorable de no menos del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas de la sociedad.
19. Emitir acciones privilegiadas de acuerdo con las normas legales y los estatutos.
20. Emitir acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto de acuerdo con las normas legales y los estatutos.
21. Adoptar las medidas que exige el interés de la sociedad.
22. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le confiere la ley y los estatutos.

### **MARCO NORMATIVO**

Estatutos Sociales, artículos 29, 31, 32, 34, 36 y 37 de la Ley 1258 de 2008, artículos 184, 419 al 433 del Código de Comercio, artículos del 18 al 21 de la ley 222 de 1995

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con la Junta Directiva para impartir directrices con base en los estatutos y la ley para la administración de la sociedad.
- Con el Gerente de la sociedad para impartir directrices con base en los estatutos y la ley para la administración de la sociedad.
- Con la secretaria general para la legalización y registro de las decisiones adoptadas por ésta, cuando haya lugar a ello.

## **5.1.2. LA JUNTA DIRECTIVA**

### **OBJETIVO**

Tomar todas las decisiones con respecto al buen funcionamiento de la compañía y para revisión de la gestión de la misma en cuanto a rentabilidad, eficiencia y productividad.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- 1.** Nombrar y remover libremente los Representantes Legales y resolver sobre sus renunciaciones y licencias.
- 2.** Crear los demás cargos que considere necesarios para el buen servicio de la empresa. Señalarles funciones y remuneración; así como dirigir las relaciones legales, convencionales y contractuales con los trabajadores de la Sociedad.
- 3.** Delegar en el Representante Legal o en cualquier otro empleado, las funciones que considere convenientes.
- 4.** Autorizar al Representante Legal para celebrar actos o contratos que impliquen enajenación, compra, gravamen de activos fijos, sean bienes muebles o inmuebles, o para la celebración de actos y contratos del giro ordinario de la actividad social, cuya cuantía exceda el equivalente a MIL (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- 5.** Convocar a la Asamblea de accionistas a reuniones ordinarias cuando no lo haga oportunamente el representante legal o a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
- 6.** Impartirle al Representante Legal las instrucciones, orientaciones y ordenes que juzgue convenientes.
- 7.** Presentar a la Asamblea de accionistas, los informes que ordene la Ley.
- 8.** Ordenar el examen de libros, documentos, instalaciones, depósitos y cajas de la Sociedad, cuando lo considere necesario.
- 9.** Ordenar la apertura o cierre de sucursales cuando lo considere necesario.
- 10.** Autorizar la emisión de acciones y elaborar el reglamento de suscripción, ofrecimiento y colocación de acciones.
- 11.** Tomar las demás decisiones que no correspondan a la Asamblea de Accionistas o a otro órgano de la Sociedad.
- 12.** Aprobar el avalúo de los aportes en especie que reciba la Sociedad.
- 13.** Aprobar los aumentos de capital autorizado cuando se trate de hacer nuevas inversiones en la infraestructura de los servicios públicos.
- 14.** Las demás previstas en los estatutos y la Ley.

### **MARCO NORMATIVO**

Estatutos Sociales, artículos 434 al 438 del Código de Comercio y la ley 222 de 1995.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Asamblea General de Accionistas, recibiendo directrices con base en los estatutos y la ley para la administración de la sociedad.
- Con el Gerente de la sociedad para impartir directrices con base en los estatutos y la ley para la administración de la sociedad.
- Con la secretaria general para la legalización y registro de las decisiones adoptadas por ésta, cuando haya lugar a ello.

### **5.1.3. REPRESENTANTE LEGAL**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar la administración inmediata de la compañía, su representación legal y la gestión de los negocios sociales; además de velar por la ejecución y cumplimiento de los proyectos emprendidos por la empresa.

#### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES**

- 1.** Administrar y representar legalmente La Sociedad;
- 2.** Cumplir y ejercer las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva;
- 3.** Constituir apoderados judiciales especiales y facultarlos para representar a La Sociedad en los litigios que promueva o se le promuevan;
- 4.** Constituir apoderados especiales extrajudiciales y otorgarles las facultades que considere necesarias para el cumplimiento del objeto social;
- 5.** Ejecutar todos los actos y celebrar los contratos que tiendan al cumplimiento del objeto social. El Representante Legal Principal deberá solicitar autorización y aprobación previa de la Junta Directiva para aquellos actos cuya cuantía exceda el equivalente en pesos colombianos a la suma de quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes colombianos (500 SMLMV). Los Representantes Legales Suplentes deberán solicitar autorización y aprobación previa de la Junta Directiva para aquellos actos cuya cuantía exceda el equivalente en pesos colombianos a la suma de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes colombianos (100 SMLMV);
- 6.** Convocar a la Asamblea General y la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos;
- 7.** Cuidar del recaudo e inversión de los fondos de La Sociedad;
- 8.** Presentar a la Asamblea General conjuntamente con la Junta Directiva los estados financieros, junto con sus notas, cortados al fin de cada ejercicio, con los dictámenes sobre ellos y los demás informes emitidos por el Revisor fiscal; el informe de gestión sobre la evolución de los negocios y la situación financiera,

- económica, administrativa y jurídica de La Sociedad; y el proyecto de distribución de utilidades y los demás documentos anexos exigidos por la ley;
- 9.** Preparar los presupuestos anuales; los flujos de fondos, los programas de inversión y los estudios económicos de La Sociedad y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
  - 10.** Nombrar y remover libremente los funcionarios cuyo nombramiento y remoción no estén atribuidos a otro órgano;
  - 11.** Informar a la Junta Directiva sobre los nombramientos que produzca y sobre las asignaciones respectivas;
  - 12.** Previa autorización de la Junta Directiva, avalar obligaciones de terceros, suscribirlas como fiador, codeudor y/o garante y/o deudor solidario, en Colombia o fuera de ella;
  - 13.** Otorgar poderes especiales amplios y suficientes, así como revocarlos, con el fin de que se adelante la representación de La Sociedad en la totalidad de las actuaciones administrativas y/o judiciales de La Sociedad ante entidades de orden público y autoridades competentes, así como en la totalidad de las actuaciones ante entidades de orden privado.
  - 14.** Adquirir, enajenar a cualquier título bienes muebles, gravarlos y limitar su dominio, tenerlos o entregarlos a título precario.
  - 15.** Previa autorización de la Junta Directiva, adquirir, enajenar a cualquier título bienes inmuebles, gravarlos y limitar su dominio, tenerlos o entregarlos a título precario, alterar la forma de los bienes raíces por su naturaleza y por su destino.
  - 16.** Comparecer en todos los procesos en que tenga interés La Sociedad; desistir, interponer todo género de recursos y ejercer todos los actos procesales que le confiere la ley.
  - 17.** Transigir y conciliar los negocios sociales y someterlos a cualquier mecanismo de solución alternativo de conflictos y arbitramentos
  - 18.** Recibir en mutuo, hacer depósitos en bancos, girar, extender, protestar, endosar, pagar, negociar cheques, letras, pagarés, bonos cartas de porte, facturas cambiarias, certificados negociables o bonos de prenda y cualesquiera otros títulos valores.
  - 19.** Aceptar y/o ceder créditos; novar obligaciones; adquirir en el país o en el exterior equipos adecuados para el cumplimiento del objeto social, adquirir en el país y/o en el exterior artículos o productos para comercializarlos.
  - 20.** Recibir bienes bajo la modalidad de leasing o arrendamiento financiero.
  - 21.** Previa autorización de la Junta Directiva, otorgar poderes generales.
  - 22.** En general ejecutar los actos y celebrar todos los contratos de orden civil, comercial, administrativo, laboral o tributario que sean necesarios para la realización de los fines sociales, siempre que estén comprendidos dentro del objeto social y/o que se relacionen con la existencia y funcionamiento de la compañía.



## **MARCO NORMATIVO**

Estatutos Sociales, Ley 1258 de 2008, artículos 434 al 438 del Código de Comercio y la Ley 222 de 1995.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Asamblea General de Accionistas, reportando los resultados de cada período.
- Con la Junta Directiva en la rendición de cuentas como administrador y en la presentación de balances.
- Con el gerente para dar las directrices necesarias para la administración de La Sociedad.
- Con el revisor fiscal para atender sus requerimientos.
- Con el auditor externo para brindar la información necesaria para la ejecución de la auditoría y la elaboración del informe correspondiente.
- Con todos los empleados y contratistas en la planeación y control de las labores a ejecutar

### **5.1.4. GERENTE**

#### **OBJETIVO DEL CARGO:**

Realizar la representación de La Sociedad en las actividades del día a día de la misma, ante la comunidad y entes municipales; además de realizar la administración de la misma; para lo cual ejercerá la supervisión de los empleados y contratistas que prestan servicios permanentes a La Sociedad, tales como secretario general, directores administrativos, contador, auxiliares contables, gestor de aprovechamiento, comunicador, promotores y vigías ambientales y auxiliares de gestión documental.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:**

1. Proyectar y presentar ante los órganos de dirección, el presupuesto ejecutado de cada período; además del proyectado para el próximo período, para aprobación de la Junta Directiva.
2. Comunicar a los colaboradores, las directrices que sean impartidas por los órganos de dirección de La Sociedad y realizar el seguimiento a su ejecución.
3. Seleccionar los empleados, contratistas y proveedores de La Sociedad, cuando ello no corresponda a la Junta Directiva.
4. Establecer las funciones de cada uno de los colaboradores de La Sociedad, cuando las mismas no sean impartidas por los estatutos o la ley.
5. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los colaboradores de La Sociedad.
6. Representar a La Sociedad en los diferentes eventos y reuniones a los que la misma sea invitada.

7. Manejar las relaciones con el alcalde, secretario de medio ambiente, Concejo municipal, Corporaciones ambientales y organismos de control.
8. Realizar la estructuración y la implementación de los proyectos de La Sociedad.
9. Coordinar las relaciones con el operador del servicio y realizar los requerimientos a que haya lugar cuando se presenten fallas en el mismo.
10. Brindar a la revisoría fiscal y a la auditoría externa de gestión y resultados, la información que en el marco de la ley sea requerida por estos órganos de control.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Asamblea General de Accionistas, reportando los resultados de cada período, cuando ello le sea requerido.
- Con la Junta Directiva en la rendición de cuentas como administrador y en la presentación de balances, cuando ello le sea requerido.
- Con el Representante Legal, para rendir informe sobre las actividades que le han sido delegadas.
- Con el revisor fiscal para atender sus requerimientos.
- Con el auditor externo para brindar la información necesaria para la ejecución de la auditoría y la elaboración del informe correspondiente.
- Con todos los empleados y contratistas en la planeación y control de las labores a ejecutar.

### **5.1.5. SECRETARIA GENERAL**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar permanentemente las actividades y tareas relacionadas con los procesos administrativos, societarios y contables, así como brindar asesoría en los asuntos jurídicos que le sean confiados.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Actuar como secretario tanto en la Asamblea General de Accionistas como en la Junta Directiva.
2. Organizar y dirigir el archivo general de la Sociedad y velar por la custodia y conservación de los libros, documentos, comprobantes y demás enseres que se le confíen.
3. Mantener al orden del día, con el lleno de todos los requisitos legales, los registros de marcas de fábrica, patentes, pólizas de seguros, escrituras públicas y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la sociedad.

4. Tramitar lo relacionado con la expedición de títulos, inscripción de actos o documentos en el libro de registro de acciones y suscribir los títulos de las acciones.
5. Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva; Confirmar asistencia de los invitados y preparar todo lo relacionado con la reunión. Así como para las reuniones de Asamblea de Accionistas.
6. Admitir o inadmitir los poderes para la representación de los socios en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, verificando que cumplan los requisitos legales y estatutarios.
7. Participar en las reuniones y comités asignados por la Gerencia.
8. Redactar o revisar los contratos que deba suscribir la sociedad.
9. Atender los requerimientos de las autoridades, accionistas y entes de control.
10. Atender las reclamaciones jurídicas de contratistas o terceros. Cuando corresponda, dar traslado de las mismas al operador del servicio. Se excluye de esta función la atención de PQR'S, la cual estará en cabeza del operador del servicio.
11. Analizar y viabilizar desde el punto de vista jurídico los diferentes proyectos de la compañía.
12. Las demás de carácter especial que le sean conferidas por la Asamblea General de Accionistas, por la Junta Directiva o por el Gerente General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Representante Legal y/o la Gerencia para entregarles oportunamente la documentación y la información requerida por éstos.
- Con la Gerencia para atender las directrices que le sean impartidas para el desempeño de sus funciones.
- Con la Revisoría Fiscal, la Auditoría Externa y los entes de control para resolver inquietudes y organizar la información requerida por éstos.
- Con los empleados y contratistas para brindarles apoyo en los diferentes procesos de la compañía; y realizar las reclamaciones que haya lugar cuando haya incumplimientos por parte de los contratistas.

## **5.2. FUNCIONES ESTRUCTURA DE CONTROL**

### **5.2.1. REVISOR FISCAL**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Fiscalizar de manera independiente, con sujeción a las normas de auditoría vigentes, la información financiera de la empresa, para lo cual deberá dictaminar los estados financieros y, además, revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que

le señala la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales de las autoridades en la materia.

### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES**

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Gerente según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y porque se conserve la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente.
8. Convocar a la Asamblea de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

### **MARCO NORMATIVO**

Estatutos Sociales, artículo 202 al 217 del Código de Comercio.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, reportando los resultados de cada período y dictaminando los estados financieros del mismo.
- Con la Dirección de Contabilidad, solicitando reportes, aclarando comprobantes y firmando los balances.
- Con la Gerencia, reportando los informes en caso de irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad.

## **5.2.2. AUDITORIA EXTERNA**

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar la auditoría de gestión y resultados de cada anualidad, para lo cual obrará en función tanto de los intereses de la empresa y de sus socios como del beneficio que efectivamente reciben los usuarios y, en consecuencia, está obligada a informar a la Superintendencia las situaciones que pongan en peligro la viabilidad financiera de una empresa, las fallas que encuentren en el control interno, y en general, las apreciaciones de evaluación sobre el manejo de la empresa. En todo caso, deberán elaborar, al menos una vez al año, una evaluación del manejo de la entidad prestadora.

### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES**

- 1.** Realizar la Auditoría de Gestión y Resultados para la vigencia comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año calendario, de acuerdo con: i) las Leyes 142 de 1994 y Ley 689 de 2001) las Resoluciones emitidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios sobre la materia; por las cuales se fije la metodología de verificación y evaluación integral que deben seguir las auditorías externas frente al control de gestión y resultados que realizan a las empresas de servicios públicos) y las disposiciones de ley que modifiquen o complementen la anterior normatividad.
- 2.** Presentar un informe para cada vigencia según la metodología descrita para las empresas de servicios públicos de acuerdo a la regulación aplicable.
- 3.** Cargar el informe de auditoría al sistema de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el plazo y fecha estipulados por esta entidad.
- 4.** Opinar anualmente sobre los resultados obtenidos en cada vigencia para ser publicados como lo dispone la Ley 142 de 1994, en su artículo 53. En caso de cambio en la periodicidad de los informes, esto no representará costo adicional alguno para las empresas.
- 5.** Presentar informe adicional sobre el objeto del trabajo en caso de recibir solicitud de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios u otro ente de control. En caso que estos requerimientos demanden revisión de información sobre períodos anteriores al objeto de contratación, esto no implicará costo adicional alguno para la empresa.
- 6.** Realizar como mínimo dos visitas presenciales al año a la sociedad, elaborar y socializar en un informe los resultados de la visita.

### **MARCO NORMATIVO**

Artículos 51 y 52 de la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001 y la Resolución SSPD 1295 de 2006.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, cuando ellos lo requieran.
- Con la Gerencia, para reportar las conclusiones de las auditorías realizadas a los procesos desarrollados en cada área de la compañía.
- Con los directores administrativos y de contabilidad, en las respectivas evaluaciones de los procesos de cada una de las áreas.

### **5.3.FUNCIONES ESTRUCTURA MISIONAL**

#### **5.3.1. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

##### **OBJETIVO DEL CARGO**

Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de tipo administrativo y de relaciones con la comunidad, así como velar por la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos que emprenda la compañía, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Gerencia

##### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES**

- 1.** Elaborar los presupuestos de la compañía y analizar su ejecución conjuntamente con la Gerencia.
- 2.** Planear y dirigir las actividades del personal a su cargo.
- 3.** Realizar controles periódicos al desempeño de cada una de las personas a su cargo, verificando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por empresa.
- 4.** Elaborar y analizar mensualmente los indicadores de gestión de los procesos a su cargo.
- 5.** Planear la participación y el apoyo de la empresa en los programas de la Administración municipal que determine la Gerencia.
- 6.** Presentar a la Gerencia el cronograma anual de actividades a desarrollar en el área de relaciones con la comunidad.
- 7.** Realizar el seguimiento mensual al cronograma y al presupuesto del área administrativa y de relaciones con la comunidad.
- 8.** Revisar el informe de puntos críticos y entregarlo a las partes interesadas
- 9.** Elaborar y presentar el informe de gestión del área a cargo a quienes lo soliciten.
- 10.** Capacitar al personal a cargo en temas normativos asociados al servicio público domiciliario de aseo y en los temas que considere necesarios para mejorar la cultura y el clima organizacional.
- 11.** Tener un inventario actualizado de todo el material de apoyo del área de relaciones con la comunidad, como son: Plegables, volantes, Avisos informativos, Recipientes

de Poste, Canecas, Cuadernos, Cartucheras, bolsas y demás elementos y velar por su correcto uso.

- 12.**Revisar y autorizar las facturas y gastos realizados por caja menor, para el desarrollo de actividades del área de relaciones con la comunidad y enviar oportunamente los documentos requeridos al área de gestión documental para su contabilización y posterior programación de pago.
- 13.**Atender las recomendaciones de los entes de control de la empresa.
- 14.**Velar por el cumplimiento de la normatividad legal aplicable al proceso.
- 15.**Apoyar permanentemente la gestión de las demás áreas o procesos de la empresa
- 16.**Velar por la presentación y el buen uso de los enseres e implementos de oficina que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 17.**Apoyar a la Gerencia con la elaboración de los informes de gestión a presentar antes las Juntas Directivas y Asambleas de Accionistas.
- 18.**Aprobar la compra de repuestos, equipos, herramientas y elementos de protección personal del equipo de trabajo de jardinería y embellecimiento de zonas verdes y espacio público.
- 19.**Revisar y aprobar las solicitudes de reembolso de cajas menores
- 20.**Revisar las facturas enviadas por las empresas que suministran personal.
- 21.**Adelantar las labores de selección del personal contratista
- 22.**Llevar un control mensual de la ejecución presupuestal
- 23.**Asesorar en el proceso de compras y adquisiciones
- 24.**Presentar informes a la Gerencia sobre el proceso de compras.
- 25.**Apoyar la gestión contractual de la empresa.
- 26.**Participar con la gerencia en la actualización permanente del Manual de Funciones.
- 27.**Las demás funciones asignadas o solicitadas por el nivel directivo de la Compañía

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Gerencia para atender las directrices que le sean impartidas para el desempeño de sus funciones.
- Con la Revisoría Fiscal, la Auditoría Externa y el director de Control Interno, para brindar apoyo en sus actividades.
- Con el personal a cargo, para programar y hacer seguimiento periódico a las actividades.
- Con la Administración Municipal para atender los requerimientos de carácter ambiental y con la comunidad.
- Con el supervisor de jardinería y embellecimiento de zonas verdes y espacio público.

### **5.3.2. SUPERVISOR DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Garantizar que los contratos celebrados por la Sociedad, que tengan un componente forestal y de jardinería, relacionados con el embellecimiento del municipio de Caldas, sean ejecutados de conformidad con las obligaciones adquiridas en ellos; además de apoyar al director Administrativo y de Relaciones con la Comunidad en las tareas que conlleven a la correcta prestación del servicio de jardinería y embellecimiento de zonas verdes y espacio público

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Realizar la programación semanal del proceso de jardinería y corte de césped
2. Supervisar permanentemente las actividades de los operarios a cargo.
3. Velar porque los operarios siempre tengan dotación y elementos de protección personal.
4. Reportar a la empresa que suministra el personal, todas las novedades en cuanto a ausencias, comportamientos y accidentes que puedan sufrir los operarios.
5. Realizar las compras de repuestos, herramientas y elementos de protección personal autorizadas por las Dirección del Área.
6. Mantener actualizadas las áreas que se intervienen e identificar nuevas áreas.
7. Enviar semanalmente la ejecución del cronograma de actividades realizadas
8. Mantener un inventario actualizado de los equipos, herramientas, reportar sus necesidades, mantenimientos y reposiciones.
9. Revisar daños, mantenimientos y sus posibles acciones a realizar en todo el tema locativo
10. Mantener el buen funcionamiento, producción de plántulas y árboles en el vivero del centro ambiental y logístico los filtros
11. Programar y supervisar mensualmente el lavado de las zonas duras y parques
12. Programar los arreglos, cambios o mantenimientos de las canastillas en zona rural.
13. Apoyar con mantenimientos, cambios de los recipientes ubicados en zonas públicas.
14. Las demás funciones asignadas o solicitadas por el nivel directivo de la Compañía

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con la Dirección Administrativa y de Relaciones con la Comunidad, para atender las directrices que le sean impartidas para el desempeño de sus funciones.



- Con la Secretaría de medio ambiente o quien haga sus veces, para coordinar las actividades y entregar al municipio las obras o jardines sembrados.

### **5.3.3. OPERARIO DE JARDINERÍA Y EMBELLECIMIENTO**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar mantenimiento y siembra de material vegetal en zonas verdes y jardines públicos con el fin de embellecer la ciudad.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Eliminar la maleza y la basura para despejar los jardines o preparar el terreno a intervenir.
2. Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego y trasplante de plantas
3. Aplicar fertilizantes, abonos o productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el supervisor de jardinería y embellecimiento de zonas verdes y espacio público.

### **5.3.4. PROMOTOR AMBIENTAL**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Desarrollar los programas de educación, promoción y divulgación ambiental que propendan por la generación de cultura ciudadana en los usuarios, de conformidad con los lineamientos y las políticas establecidas por la empresa.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Atender las solicitudes de usuarios que sean radicadas a través del sistema de PQR, siguiendo los procedimientos y plazos fijados por la empresa y la Ley.
2. Programar conjuntamente con la Dirección, las campañas ambientales para las diferentes partes de interés (Comerciantes, Instituciones Educativas, Recicladores entre otros) y actividades a desarrollar en el municipio; bajo los lineamientos establecidos en los manuales de funciones y procedimientos vigentes y aprobados por la gerencia.
3. Tener archivado, organizado y debidamente diligenciados todos los soportes de las actividades ambientales.

4. Realizar la instalación, el mantenimiento, la reubicación o el retiro de canastillas y avisos informativos.
5. Participar en las jornadas de limpieza, convites y actividades comunitarias en las que reciba invitación y se encuentren dentro del marco
6. Participar en las actividades lúdicas, utilizando la indumentaria del personaje institucional SEPARITO, y representando adecuadamente a la empresa en los eventos públicos.
7. Velar por la preservación y el buen uso de la herramienta y los implementos entregados por la empresa para la realización de sus funciones.
8. Apoyar las actividades de la Administración Municipal, bajo el direccionamiento previo de la Dirección o la Gerencia.
9. Distribuir información suministrada por la empresa y relacionada con el servicio público domiciliario de aseo. (Volantes, plegables, periódico entre otros)
10. Las demás funciones asignadas o solicitadas por el nivel directivo de la Compañía.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con la Gerencia, la Dirección Administrativa y de Relaciones con la comunidad y con la Administración Municipal para programar las actividades, horarios y sitios de ejecución de las promociones ambientales.

#### **5.4.FUNCIONES ESTRUCTURA DE APOYO**

##### **5.4.1. GESTOR DE APROVECHAMIENTO**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar asesoría en la gestión de la actividad de aprovechamiento que comprende el servicio público domiciliario de aseo, y demás aspectos del tópico comercial del mismo.

#### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES**

1. Asesorar y acompañar a la Sociedad en el proceso de inclusión de la actividad de aprovechamiento dentro de la tarifa del servicio público domiciliario de aseo.
2. Identificar nuevos prestadores de la actividad de aprovechamiento que se registren en el APS de la Sociedad, adelantar los respectivos acercamientos y orientar las actuaciones contractuales para solemnizar la relación.
3. Verificar que la información que se tiene para el cálculo tarifario coincida con la reportada por los prestadores de la actividad de aprovechamiento en la plataforma del Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
4. Representar a la Sociedad en los Comités de conciliación de cuentas de la actividad de aprovechamiento.

- 5.** Convocar a los Prestadores de Aprovechamiento para las reuniones de Comité de Conciliación de Cuentas.
- 6.** Acompañar y asesorar a la Sociedad en los encuentros que realicen las diversas autoridades municipales, regionales como el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Corantioquia, entre otras, cuyo objeto sea la actividad de aprovechamiento.
- 7.** Atender los requerimientos que realicen los prestadores de la actividad de aprovechamiento.
- 8.** Gestionar y verificar que las trasferencias de los recursos conciliados dentro de los Comités de conciliación de cuentas de la actividad de aprovechamiento se realicen en los términos pactados a los prestadores de la actividad de aprovechamiento.
- 9.** Asesorar en materia de aprovechamiento en nombre de la Sociedad, a las diversas dependencias del ente territorial que lo requieran, en especial, a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural en la actualización e implementación del PGIRS.
- 10.** Acompañar en nombre de la Sociedad al ente territorial en la conformación y puesta en funcionamiento del Comité del Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos (IAT).
- 11.** Asesorar a la Sociedad en materia de Estratificación Socioeconómica.
- 12.** Representar a la Sociedad en el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómico del Municipio de Caldas.
- 13.** Asesor a la Gerencia y la Secretaría General de la Sociedad en materia de Contratación.
- 14.** Asesorar y acompañar a la Sociedad en los procesos de socialización de la actualización tarifaria.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Gerencia para atender las directrices que le sean impartidas para el desempeño de sus funciones.
- Con la Secretaría General para atender los requerimientos jurídicos que le sean delegados.
- Con el tesorero para coordinar los pagos a los diferentes gestores de aprovechamiento.
- Con la administración municipal para participar en los comités de estratificación del municipio.

## **5.4.2. COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar el proceso de gestión administrativa y realizar la implementación del Programa de Gestión Documental.

### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES**

1. Realizar los cargues de información a las Contraloría.
2. Realizar la actualización de RUPS (Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos)
3. Realizar los cargues de tópico Administrativo al Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI)
4. Realizar el registro de Actas y Estados Financieros en la Cámara de Comercio
5. Liderar la implementación del Programa de Gestión Documental de la Sociedad.
6. Coordinar la migración de la información de la Sociedad al software de gestión documental.
7. Realizar los documentos equivalentes a las personas naturales que presten servicios o suministren productos a la empresa.
8. Realizar cualquier trámite ante autoridades de carácter administrativo, de conformidad con las directrices otorgadas por la gerencia, secretaría general o el director administrativo.
9. Apoyo en la respuesta de requerimientos administrativos

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Gerencia para atender las directrices que le sean impartidas para el desempeño de sus funciones.
- Con la secretaria general para la coordinación de atención de requerimientos de autoridades o de terceros.
- Con la Dirección Administrativa y de Relaciones Con la Comunidad para brindar el acompañamiento en las actividades administrativas que sean requeridas.

## **5.4.3. AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Asegurar que la información recibida, generada y enviada a la compañía, sea archivada de manera segura digital y físicamente, para que esté disponible en cualquier momento y sea conservada en los tiempos establecidos por ley y por la compañía.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- 1.** Implementar el proceso de gestión documental.
- 2.** Depurar, digitalizar y radicar el inventario todos los documentos existentes en la compañía
- 3.** Asignar número, registrar en cuadro de seguimiento, archivar con sus anexos las órdenes de compra y los contratos suscritos por la sociedad; además, hacer seguimiento a la entrega de las actas de terminación y/o liquidación de los mismos.
- 4.** Recibir, digitalizar los documentos contables cuando estos son recibidos, tales como RUT, cuentas de cobro y facturas.
- 5.** Organizar toda la información con base en los consecutivos y de acuerdo al tipo de documento.
- 6.** Digitalizar los documentos y archivarlos en carpetas con nombres que permitan una búsqueda eficiente, de conformidad con lo plasmado en el Plan de gestión documental.
- 7.** Recibir, enviar, radicar, informar a quien corresponda y archivar todos los documentos que sean radicados. (Comisión de Regulación y Agua Potable, Superintendencia de Servicios Públicos, Alcaldía, Secretarías municipales, Concejo Municipal, Contraloría, Personería, Gobernación de Antioquia, DIAN, contratistas, Interaseo y comunidad.)
- 8.** Suministrar la información que le sea solicitada o consultada por los colaboradores de la sociedad, incluyendo la revisoría fiscal y auditoría externa
- 9.** Garantizar el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de contraste, brillo, orientación, longitud y orientación.
- 10.** Realizar la recolección de los documentos precontractuales en físico y digital.
- 11.** Diligenciar la lista de chequeo de contratación.
- 12.** Digitalizar y archivar los documentos contractuales de conformidad con la lista de chequeo establecida por la compañía.
- 13.** Solicitar los documentos necesarios para completar la carpeta de cada contratista
- 14.** Diligenciar el cuadro base de contratación con la información de cada contrato y mantenerlo actualizado.
- 15.** Diligenciar y archivar los cambios o actualizaciones en información contractual.
- 16.** Digitalizar y archivar todos los documentos de cierre contractual
- 17.** Mantener actualizados los RUT de todos los contratistas, proveedores y colaboradores.

## **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con la secretaria general para las labores de planeación, coordinación y seguimiento al proceso de gestión documental.
- Con el Coordinador de Gestión Documental para recibir las directrices de sus actividades.

- Con todos los órganos de la sociedad para la recepción, digitalización, archivo y suministro de documentos.

#### **5.4.4. DIRECTOR DE CONTABILIDAD**

##### **OBJETIVO DEL CARGO**

Planear, dirigir y controlar la ejecución de actividades y tareas relacionadas con el proceso contable y tributario de la Compañía, con el fin de presentar en forma oportuna, confiable y veraz los Informes y Estados Financieros que son utilizados como soporte para la toma de decisiones y para el cumplimiento de obligaciones fiscales y con terceros en general.

##### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- 1.** Garantizar y coordinar el cierre contable mensual de las sociedades para la presentación de impuestos nacionales y municipales.
- 2.** Responder los requerimientos realizados de actualización de información financiera por los bancos, compañías de seguros y proveedores de todas las sociedades.
- 3.** Velar por el cumplimiento de la presentación y pago oportuno de los impuestos: impuestos nacionales (IVA – Retención en la Fuente - Impuesto a la Riqueza-Renta), Impuestos Municipales, Medios Magnéticos DIAN, Medios Magnéticos Municipales.
- 4.** Realizar y presentar a la gerencia la Proyección de Impuestos.
- 5.** Velar por el cumplimiento de los reportes, atención de requerimientos en temas financieros y pago de contribuciones a Superintendencias, CRA, DANE, Cámara de Comercio, Contraloría y demás entidades que lo requieran.
- 6.** Coordinar el cierre de año, preparación y certificación los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas contables vigentes.
- 7.** Presentar los informes que requiera la Dirección y demás áreas en temas de su competencia.
- 8.** Velar porque los procedimientos establecidos por el área contable se cumplan.
- 9.** Brindar asesoría permanente en temas contables.
- 10.** Asistir a las reuniones ordinarias de la Asamblea General y Junta Directiva cuando sea requerido.
- 11.** Verificar la entrega oportuna de la documentación contable de las sociedades a cargo a la Gestión documental.
- 12.** Atender las Auditorias Especiales programadas por la Contraloría.
- 13.** Las demás actividades asignadas por la Gerencia.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Dirección comercial y contable del operador para coordinar todas las conciliaciones de información que nutre la contabilidad de la Sociedad.
- Con la Gerencia para planear, revisar información y presentar los Estados Financieros.
- Con la Secretaría General para planear el trabajo, resolver inquietudes y organizar la información mensual y el archivo.
- Con la Revisoría Fiscal y la Auditoría Externa, para la revisión de los estados financieros de la entidad.
- Con la Dirección Administrativa para el proceso de compras, pagos, donaciones, radicación de documentos entre otros.
- Con el Área de Gestión documental para la entrega y archivo de la información financiera.

### **5.4.5. CONTADOR**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Planear, hacer, dirigir y controlar la ejecución de actividades y tareas relacionadas con el proceso contable y tributario de la Compañía, con el fin de presentar en forma oportuna, confiable y veraz los Informes y Estados Financieros que son utilizados como soporte para la toma de decisiones y para el cumplimiento de obligaciones fiscales y con terceros en general.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Revisar las causaciones y registro contable de las transacciones de hechos económicos en el sistema contable, esto incluye causaciones financieras de facturas de compras y servicios, reembolso de gastos, legalizaciones de anticipos, notas débito y notas crédito de proveedores, reembolso de cajas menores, facturas de venta e ingresos por contrato de mandato, pagos, comprobantes de nómina, seguridad social y notas bancarias y notas internas que se requieran para ajustes contables.
2. Validar el soporte de seguridad social de las cuentas de cobro de trabajadores independientes para proceder con su contabilización.
3. Aprobar y organizar los documentos contables realizados durante el mes y entregar al sistema de gestión documental.
4. Generar los certificados de retención, y RETEICA a proveedores que lo soliciten.
5. Realizar la Impresión de libros oficiales (Caja Diario – Mayor y Balances) y generación de informes mensuales en PDF para gestión documental.
6. Conciliar los activos, ingresos, cartera, bancos, anticipos, impuestos, cuentas por pagar, nómina, saldos con compañías vinculadas, y cuentas de terceros.
7. Realizar las conciliaciones fiscales.

- 8.** Registrar depreciaciones contables, provisión de prestaciones sociales, seguridad social, entre otros ajustes.
- 9.** Presentar debidamente soportados, los Estados Financieros (Estado de la Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, Notas de los Estados Financieros y Certificación de los Estados Financieros); en los plazos fijados por todas las autoridades y los organismos de dirección y control.
- 10.** Garantizar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad generalmente aceptados vigentes en Colombia.
- 11.** Presentar debidamente revisados, los impuestos: Impuestos nacionales (IVA – Retención en la Fuente - Impuesto a la Riqueza-Renta), Impuestos Municipales, Medios Magnéticos DIAN, Medios Magnéticos Municipales
- 12.** Acompañar en los requerimientos realizados por las diferentes entidades de vigilancia, control y regulación tributaria y fiscal; así como de terceros, por solicitud y/o autorización de la Junta Directiva, del Representante Legal o de los accionistas.
- 13.** Presentar los informes financieros oportunamente para previa revisión, certificación y/o dictamen según el caso, por parte de la Revisoría Fiscal, la Auditoría Externa y el Representante Legal.
- 14.** Realizar y aprobar el proceso de cierre mensual de la Compañía.
- 15.** Diligenciar y Suministrar oportunamente la información requerida para los cargues al SUI
- 16.** Las demás funciones asignadas o solicitadas por el nivel directivo de la Compañía.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Dirección De Contabilidad para planear y proyectar el desarrollo de los procesos contables.
- Comercial y contable del operador para coordinar las devoluciones por tasa de aseo, la contabilización de ingresos y todas las conciliaciones de información que nutre la contabilidad de la Sociedad.
- Con la Revisoría Fiscal y la Auditoría Externa, para la revisión de los estados financieros de la entidad.
- Con la Dirección Administrativa para el proceso de compras, pagos, donaciones, radicación de documentos entre otros.
- Con el Área de Gestión documental para la entrega y archivo de la información financiera.



#### **5.4.6. AUXILIAR CONTABLE**

##### **OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar el proceso contable y tributario de la Compañía, especialmente en la fase de digitación, documentación, impresión y archivo con el fin de presentarla a Gestión Documental para su digitalización y custodia.

##### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES**

1. Apoyar en la generación e impresión del sistema Contable, el Libro mayor y Balances y el libro caja diario y generación de informes mensuales en PDF para gestión documental.
2. Organizar el archivo virtual y físico de impuestos y soportes correspondientes.
3. Organizar y entregar a Gestión documental para digitalización la declaración de renta anual, declaración de Industria y comercio, Renovación de matrícula mercantil anual, retenciones en la fuente, declaraciones de IVA, retenciones industria y comercio
4. Clasificar y archivar todos los comprobantes contables y verificar que estén con los soportes completos.
5. Organizar el archivo digital de las compras de activos
6. Actualizar el archivo de RUT con los requerimientos tributarios actuales y registrar en el sistema contable la información.
7. Digitar en el sistema contable la información de compras de Bienes y servicios y Pagos realizados.

##### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Contador para la entrega y revisión de los comprobantes contables.
- Con Gestión documental para la entrega de archivo físico.

#### **5.4.7. ANALISTA CONTABLE**

##### **OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar el proceso contable y tributario de la Compañía.

##### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES**

1. Realizar el procesamiento de la información de facturación directa.
2. Realizar los comprobantes contables respecto a la facturación y al recaudo (Recibos de caja de la facturación directa).

3. Subir la información al sistema contable.
4. Apoyar el cargue del tópico financiero al SUI con periodicidad trimestral.
5. Apoyar el cargue al SUI con periodicidad anual.
6. Apoyar la elaboración de los medios magnéticos (Anual).
7. Apoyar la elaboración de los ajustes contables.
8. Revisar las causaciones.
9. Administrar la nómina electrónica y reporte a la DIAN con periodicidad mensual.
10. Apoyar la conciliación de los valores mensuales de aprovechamiento vs archivos de facturación.
11. Apoyar el seguimiento del inventario de equipos.
12. Validar la correcta liquidación de la facturación directa en la información suministrada por el CEPAS, de acuerdo a los porcentajes de participación vigente.
13. Cotejar los Documentos Equivalentes generados a los clientes con los archivos planos suministrados con el CEPAS en aras que la información esté armonizada.
14. Realizar gestión de cartera con los clientes, validando retenciones practicadas por los clientes.
15. Validar cruces semanales sobre la cartera en aras de evitar retenciones inapropiadas que generan detrimento.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Contador para la entrega y revisión de los comprobantes contables.
- Con Gestión documental para la entrega de archivo físico.

#### **5.4.8. GESTOR FINANCIERO Y DE TESORERIA**

##### **OBJETIVO DEL CARGO**

Custodiar y realizar las operaciones financieras de la compañía de manera eficiente y efectiva. Así mismo gestionar las operaciones de pago a proveedores, contratistas, empleados e impuestos y generar informes que ayuden a la Gerencia a tomar decisiones acertadas y a efectuar una gestión eficaz de los recursos.

##### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TESORERO**

1. Crear las cuentas de proveedores y contratistas en la Sucursal Virtual Empresas.
2. Revisar los saldos de bancos y cubrir los faltantes mediante traslados de fondos de acuerdo a la necesidad de la sociedad
3. Girar y revisar los cheques para pagos que no se realicen por transferencia electrónica con base a los saldos disponibles y el flujo de caja diario, semanal o mensual según el caso

4. Suministrar información de saldos y otros movimientos cuando la gerencia lo requiera
5. Custodiar las chequeras, token, y sellos en lugares seguros.
6. Verificar que los pagos se hayan debitado correctamente de la cuenta.
7. revisar todas las cuentas de cobro y/o facturas (Datos correctos de la sociedad como nombre, NIT, dirección, teléfono, valor y concepto)
8. Revisar la codificación, que el valor retenido y el valor a pagar estén correctos
9. Preparar los pagos semanalmente y someterlos a revisión de la gerencia para su correspondiente aprobación.
10. Anunciar los pagos realizados a los proveedores sea por email, por correo electrónico o telefónicamente
11. Realizar las consultas a las que haya lugar con el ejecutivo de cuenta o sucursal telefónica.
12. Identificar y verificar el recaudo o pagos a nuestro favor para suministrar la información al área de cartera o comercial.
13. Proponer alternativas de inversión para los recursos.
14. Generar informes a la gerencia.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Gerencia para verificar el estado de liquidez de la sociedad y de los ingresos y pagos pendientes.
- Con el Contador para la entrega y revisión de los comprobantes contables.

#### **5.4.9. COMUNICADOR**

##### **OBJETIVO DEL CARGO**

Dar a conocer oportunamente a los usuarios y comunidad en general, las actividades y proyectos que se están ejecutando por parte de la Sociedad, propendiendo porque cada día se genere una opinión positiva de la misma.

##### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Crear y administrar estratégicamente los diferentes perfiles en redes sociales de La Sociedad generando contenido de interés con el fin de posicionar la buena reputación empresarial de La Sociedad.
2. Diseñar el material publicitario (avisos, volantes, folletos, agendas, etc.) que se requiera para La Sociedad.
3. Elaborar mensualmente un Boletín o Periódico, resaltando las acciones más trascendentales del mes, el cual será publicado por los diferentes medios de La Sociedad. Así mismo, se desarrollarán acciones de "PUBLICITY" en medios de

comunicación tradicionales y electrónicos de manera conjunta con Interaseo.

4. Acompañamiento a los diferentes eventos, jornadas y reuniones en las que necesiten la asistencia y acompañamiento de La Sociedad con el ánimo de registrar la actividad y recoger información susceptible de publicar.
5. Estar en contacto permanente con la Secretaría de Comunicaciones y Medio Ambiente, o con el órgano que haga sus veces.
6. Realizar las demás actividades de comunicaciones que sean requeridas por La Sociedad.
7. Estar en contacto permanente con la Secretaría de Comunicaciones y Medio Ambiente.
8. Elaborar y actualizar un plan de comunicación es que sirva de guía para la ejecución de las distintas actividades.
9. Estructurar y ejecutar anualmente un plan de medios.
10. Mantener contacto cercano con los distintos medios de comunicación.
11. Direccional las relaciones públicas de la empresa con los distintos actores del Municipio.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Gerencia, la Dirección Administrativa y de Relaciones con la comunidad y con la Administración Municipal para programar las actividades con la comunidad de las cuales se hará registro en medios y las diferentes publicaciones y piezas publicitarias que se ejecutarán; con el audiovisual, el diseñador gráficos y demás colaboradores de la Sociedad.

### **5.4.10. AUDIOVISUAL**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar las comunicaciones de la sociedad mediante la creación de contenido fotográfico y videos.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Realizar los videos resaltando la labor de promotores, vigías, jardineros, operarios y demás colaboradores que hacen parte de las Sociedades. De igual manera, crear videos enfocados hacia la conciencia ambiental y el cuidado de nuestros espacios.
2. Acompañamiento a los diferentes eventos, jornadas y reuniones en las que necesiten la asistencia y acompañamiento de las Sociedades con el ánimo de registrar la actividad y recoger información susceptible de publicar.
3. Realizar las demás actividades de comunicaciones que sean requeridas por las

Sociedades

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Dirección Administrativa y de Relaciones con la comunidad, el Comunicador y diseñador gráfico para acordar las actividades a ejecutar.

### **5.4.11. DISEÑADOR GRÁFICO**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Elaborar los recursos gráficos para la adecuada difusión de información en los diferentes canales de comunicación.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Diseñar las piezas gráficas, volantes, stickers y demás recursos para entregar información veraz y de importancia sobre cada sociedad a la comunidad.
2. Realizar los diseños para ejecutar los programas establecidos: SST, cumpleaños, plantillas y apoyo a todas las áreas.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Dirección Administrativa y de Relaciones con la comunidad, el Comunicador y el audiovisual para acordar las actividades a ejecutar.

### **5.4.12. COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar la implementación, socialización y control de cumplimiento del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Sociedad.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Reportar a la Dirección Administrativa las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los empleados, contratistas y visitantes
2. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para empleados o contratistas, cuándo aplique o la norma así lo exija.

- 3.** Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
- 4.** Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
- 5.** Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
- 6.** Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la sociedad.
- 7.** Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales cuándo aplique
- 8.** Brindar capacitaciones a los colaboradores relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.** Afiliaciones a Salud, Pensión, ARL (Incluyendo contratistas) Caja de Compensación Familiar de empleados
- 10.** Atender las visitas de la ARL, de la Auditoría Externa y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 11.** Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 12.** Elaborar los Informes que sean requeridos por la Gerencia, la Dirección Administrativa, la Auditoría Externa y la Administradora de Riesgos Laborales.
- 13.** Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
- 14.** Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- 15.** Elaborar los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16.** Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 17.** Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
- 18.** Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
- 19.** Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- 20.** Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los

riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- 21.** Comunicar a todos los empleados y contratistas las políticas y objetivos del SG-SST.
- 22.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Gerencia y la Dirección Administrativa y de Relaciones con la comunidad para acordar las actividades a ejecutar.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### Estructura Organizacional

