



**Ciudad  
Limpia**

**Misión:** Ejecutar las actividades de direccionamiento estratégico, definir la misión, la visión, las políticas y el plan estratégico, controlar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y asignar los responsables de las áreas funcionales y de los proyectos.

**GERENTE GENERAL**

**Funciones y Deberes**

# Área Jurídica

**Misión:** Asegurar la legalidad de los actos que ejecute la Compañía ante los diferentes grupos de interés (El estado, entes de control, el cliente, la comunidad, los proveedores, los trabajadores, entre otros), para blindarla de posibles reclamaciones administrativas y judiciales o litigios futuros, bajo la normatividad legal vigente.

GERENTE JURIDICO

**Misión:** Gestiona los requerimientos del área jurídica de carácter Laboral, Administrativo, comercial y de licitaciones, para blindar la organización de posibles reclamaciones administrativas y judiciales o litigios futuros, bajo la normatividad legal vigente.

PROF. JURIDICO

# Área Operativa

**Misión:** Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos operativos, administrando racionalmente los recursos asignados a su cargo, Sobre los procesos operativos y bajo los lineamientos y parámetros pactados, siguiendo las políticas y directrices corporativas, para prestar un servicio efectivo mediante la optimización de los recursos, definiendo actividades generales enfocadas al cumplimiento del contrato.

GERENTE OPERATIVO

**Misión:** Realiza actividades de gestión administrativa relacionadas con el área operativa, gestionando las respuestas a las diferentes entidades de control externo e interno, bajo los lineamientos de Dirección Operativa y de la organización.

ASIS. OPERATIVO

**Misión:** Responder por la gestión de la comunicación entre el personal operativo y demás procesos, así como; en el proceso de control de la operación, en todos los servicios con los parámetros del área y directrices corporativas.

RADIOOPERADOR

**Misión:** Gestionar los PQRS que recepcione a través de la matriz interactiva de los Entes de control y recopilar las evidencias para dar respuesta.

AUX OPERATIVO PQRS

**Misión:** Consolidar, analizar y asegurar los reportes de información de la gestión operativa que se remiten a las entidades de control y vigilancia.

ANALISTA OPERATIVO DE CONTROL

**Misión:** Gestionar la recolección, consolidación y análisis de los reportes de información de la gestión operativa

ASIS. OPERATIVO DE CONTROL



# Área Operativa

## GERENTE OPERATIVO

**Misión:** Controlar y verificar los resultados de la ejecución de las actividades de los servicios contractuales, con los parámetros del área y directrices corporativas para garantizar el cumplimiento de requisitos de la operación.

COORD. CONTROL  
OPERATIVO

**Misión:** Proporcionar apoyo administrativo al área operativa realizando con eficiencia la atención de llamadas, administración de correspondencia, servicio al cliente y soporte al área, cumpliendo las directrices de la compañía para el logro de los objetivos organizacionales

AUX OPERATIVO

**Misión:** Mediante el análisis social de los usuarios del servicio de aseo, promover cambios culturales, asociados a la apropiación de hábitos y comportamientos positivos en el manejo de los residuos sólidos, la separación en la fuente y el cuidado del medio ambiente.

COORD. RELACIONES CON LA  
COMUNIDAD

**Misión:** Brindar apoyo y soporte en la implementación de estrategias para promover cambios culturales, asociados a la apropiación de hábitos y comportamientos positivos en el manejo de los residuos sólidos, la separación en la fuente y el cuidado del medio

AUX. RELACIONES CON LA  
COMUNIDAD.

# Área Operativa

**Misión:** Ejecutar las actividades necesarias con su grupo de trabajo para la prestación del servicio asignado. Sobre los procesos, garantizando el contrato, la normatividad legal vigente, los parámetros del área y directrices corporativas y el cumplimiento de la prestación de los servicios de acuerdo con lo planeado para garantizar el cumplimiento de la operación.

COOR. OPERATIVO

**Misión:** Satisfacer al cliente, mediante la prestación del servicio asignado cumpliendo la normatividad legal Vigente, Contractual, Ambiental, Seguridad Vial y Seguridad y Salud en el trabajo.

AYUDANTE

**Misión:** Asegurar que las zonas atendidas cumplan con el criterio de área limpia, recolectando y transportando los residuos en el vehículo asignado, aplicando técnicas de manejo defensivo y preventivo, cumpliendo con la normatividad de tránsito, generando un ambiente seguro con los actores viales, para dar cumplimiento a los requisitos contractuales, legales, plan estratégico de seguridad vial y SG-SST.

OPERADOR DE VEHICULO

**Misión:** Responder por el cumplimiento efectivo del servicio asignado, por la operación del vehículo asignado garantizando que se recogen los residuos dispuestos por los usuarios en la(s) micro-ruta(s) asignadas. el servicio operativo asignado con los parámetros del área y directrices corporativas. Garantizar la prestación del servicio asignado.

OPERADOR LAVADO MTTTO DE CESTAS PUBLICAS

**Misión:** Asegurar que las zonas atendidas cumplan con el criterio de área limpia, recolectando y transportando los residuos en el vehículo asignado, aplicando técnicas de manejo defensivo y preventivo, cumpliendo con la normatividad de tránsito, generando un ambiente seguro con los actores viales, para dar cumplimiento a los requisitos contractuales, legales, plan estratégico de seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo.

OPERADOR DE VEHICULO B

**Misión:** Responder por el barrido y limpieza de las zonas asignadas manteniéndolas en condiciones de aseo, cumpliendo con los parámetros del área y directrices corporativas a fin de asegurar la prestación del servicio y cumplimiento de requisitos contractuales y de ley.

OPERARIO DE LIMPIEZA

**Misión:** Ejecutar el descargue de los residuos sólidos recolectados en el lugar de disposición final establecido contractualmente y gestionar con el personal del relleno sanitario la asistencia a los vehículos de la empresa en caso de presentar atascos en la vía, cumpliendo con la normatividad legal vigente, Ambiental, Seguridad Vial y SG-SST.

AYUDANTE DE DESCARGUE

# Área Operativa

## COOR. OPERATIVO

Efectuar el corte de césped y actividades que se deriven, cumpliendo con los parámetros del área y directrices corporativas a fin de asegurar la prestación del servicio bajo los requisitos contractuales y de ley.

## GUADAÑADOR

Suministrar atención oportuna y efectiva en las actividades que hacen parte de la prestación del servicio de y corte de césped cumpliendo con los parámetros del área y directrices corporativas a fin de asegurar la prestación del servicio bajo los requisitos contractuales y de ley.

## AYUDANTE DE GUADANA

Efectuar el corte de césped y actividades que se deriven, cumpliendo con los parámetros del área y directrices corporativas a fin de asegurar la prestación del servicio bajo los requisitos contractuales y de ley.

## PODADOR

Ejecutar las actividades de poda de árboles bajo criterios de calidad, técnicos y seguros de acuerdo con los procedimientos, especificaciones contractuales y directrices de la gerencia operativa con la finalidad de dar cumplimiento de los objetivos, garantizar la prestación del servicio, cuidar, proteger y mejorar los árboles.

## OPERARIO FORESTAL

Suministrar atención oportuna y efectiva en las actividades que hacen parte de la prestación del servicio de poda de árboles teniendo en cuenta los parámetros del área y directrices corporativas a fin de asegurar la prestación del servicio y el cumplimiento de requisitos contractuales y de ley.

## AYUDANTE DE PODA ARBOLES

# Área datos y control

**Misión:** Gestionar el análisis e interpretación de los datos resultantes en los procesos organizacionales y la interacción con las áreas para el planteamiento de necesidades y estrategias que permitan establecer acciones oportunas en términos de optimización de recursos, aumento de la productividad, mejora continua y el control de los procesos

**Misión:** Gestionar el plan estratégico de seguridad vial a nivel nacional, identificando e implementando acciones para prevenir y reducir los riesgos en los actores viales, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, normas y procedimientos de Ciudad Limpia y sus sucursales.

**Misión:** Ejecutar las actividades, planes y programas que se deriven del Plan Estratégico de Seguridad Vial, de acuerdo con las directrices de la compañía y normatividad vigente, con el fin de fomentar la cultura de prevención en los actores viales y reducir los riesgos asociados a la actividad de la empresa.

GESTOR DE DATOS Y CONTROL

COORD. SEGURIDAD  
VIAL

INSTRUCTOR TECNICO

**Misión:** Responsable de compilar, estructurar y ordenar los datos obtenidos de las diferentes fuentes de información para el análisis, interpretación y generación de reportes que permitan identificar necesidades y proponer la mejora continua en los procesos organizacionales.

**Misión:** Ejecutar reparaciones, adecuación u obras de infraestructura menores en las áreas asignadas asegurando la prestación oportuna de los servicios solicitados, cumpliendo con los requisitos de la empresa, procedimientos seguros y sistema de seguridad y salud en el trabajo.

**Misión:** Fortalecer las habilidades y destrezas técnicas de los operadores de vehículo, promoviendo comportamientos seguros en la vía, la eficiencia en la conducción y cuidado adecuado de los vehículos antes, durante y después de la prestación del servicio, tomando como referente las directrices de la organización y la normatividad legal vigente.

ANALISTA DE DATOS

AUX. DE SERVICIOS OPERATIVOS

CONDUCTOR  
TUTOR

# Área Control Interno

GERENTE GENERAL

**Misión:** Mejorar y proteger el valor de la organización, proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos a los diferentes grupos de interés de la compañía.

JEFE DE CONTROL  
INTERNO

**Misión:** Gestionar el cumplimiento, adecuación y efectividad del sistema de control interno de la organización, de acuerdo con las políticas y plataforma estratégica de la compañía

PROF CONTROL INTERNO

# Área de Diseño

**Misión:** Responder por los procesos de planeación para la prestación de los servicios a nivel nacional y la evaluación técnica preliminar de los proyectos y su cuantificación operativa según lo requerido por el cliente, el proceso de planeación y actualización de los servicios, con los parámetros del área y directrices corporativas, para garantizar el cumplimiento de requisitos de la operación y dar los entregables técnicos a los proyectos evaluados.

SUB-GERENTE DE  
DISEÑO



**Misión:** Gestiona y controla el proceso de diseño, realizando el levantamiento de información para la presentación de nuevas ofertas, cumpliendo los requisitos de legales, contractuales y de la organización, con el fin de mantener actualizada la planeación y la información que se derive del proceso.

PROF. DE DISEÑO



# Área de Mantenimiento

**Misión:** Administrar (Planear, programar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar) las actividades del proceso de mantenimiento de activos (vehículos y equipos e) para garantizar la confiabilidad y disponibilidad requeridas por la operación a costos óptimos, buscando optimizar los recursos, para prestar un servicio de calidad, definiendo actividades generales enfocadas al cumplimiento de los objetivos y siguiendo las políticas señaladas por la Compañía.

SUB-GERENTE DE  
MANTENIMIENTO

**Misión:** Apoyar las actividades del área de mantenimiento relacionadas con el sistema de información de llantas, equipos de taller, repuestos, control de archivo y lubricantes para garantizar la confiabilidad y disponibilidad requeridas por la operación a costos óptimos y en tiempos adecuados.

ASISTENTE DE TALLER

**Misión:** Realizar labores técnicas relacionadas con el registro oportuno y según procedimientos de las ordenes de trabajo de mantenimiento, el soporte a los procesos de mantenimiento tanto operativos como administrativos, para contribuir con el tramite técnico de las ordenes de trabajo y la gestión eficiente del proceso de mantenimiento, de acuerdo con las fichas técnicas del producto, las políticas del área de mantenimiento y las directrices corporativas..

COOR. DE MANTENIMIENTO

**Misión:** Genera, registra, controla y archiva las órdenes de trabajo del sistema de información de mantenimiento. Apoya al área de mantenimiento en todas aquellas actividades en que se requiera, en especial aquellas relacionadas con el sistema de información del proceso de mantenimiento con los parámetros del área y directrices corporativas para garantizar el cumplimiento de requisitos de la operación.

ASIS. DE MANTENIMIENTO

**Misión:** Conducir (operar) equipos del lugar de parqueo al sitio de lavado, apoyar el proceso de lavado y apoyar el proceso de mantenimiento cuando se requiera. Según los parámetros y políticas del área y corporativas. Garantizando mantener el estándar de calidad del lavado con un costo y tiempo de trabajo razonable.

CONDUCTOR LAVADO TALLER

**Misión:** Efectuar el aseo y lavado de los vehículos de la compañía y el mantenimiento de la infraestructura de la estación de lavado. Con los parámetros y políticas del área y corporativas, garantizando el estándar de calidad del lavado con un costo y tiempo de trabajo razonable.

OPERARIO DE LAVADO

# Área de Mantenimiento

**Misión:** Planear, programar, asignar ordenes de trabajo de mantenimiento. según los parámetros de la sub gerencia de mantenimiento y corporativos. Garantizando la disponibilidad de la flota de vehículos para la prestación del servicio.

**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

**Misión:** Conservar y mantener las funciones de los elementos Mecánicos de los equipos de la Compañía. Según los parámetros y políticas del área y corporativas para conservar y mantener la funcionalidad de los componentes y de los vehículos.

**MECANICO**

**Misión:** Conservar y restablecer las funciones de los elementos que componen los equipos y vehículos de la compañía relacionados con electricidad o electrónica. Según parámetros y políticas del área y corporativas conservando y manteniendo la funcionalidad de los componentes y de los vehículos.

**ELECTRICISTA**

**Misión:** Realizar las actividades de mantenimiento por soldadura a elementos y a carrocería de los equipos. Según los parámetros y políticas del área y corporativas, conservando y manteniendo la funcionalidad de los componentes y de los vehículos.

**CARROCERO**

**Misión:** Realizar las tareas o actividades de mantenimiento por latonería, pintura, limpieza o reparación de elementos de cabina a los equipos o vehículos de la compañía. Según los parámetros y políticas del área y corporativas, conservando y manteniendo la funcionalidad de los componentes y de los vehículos.

**LATONERO**

**Misión:** Conservar las funciones de los equipos y vehículos de la compañía por medio de buenas prácticas de mantenimiento de llantas. Según los parámetros y políticas del área y corporativas conservando y manteniendo la funcionalidad de los componentes y de los vehículos.

**MONTALLANTAS**

# Área de Mantenimiento

**Misión:** Gestionar y administrar el proceso de compras y almacén según las necesidades del cliente interno de acuerdo a las diferentes unidades de negocio de la compañía, asegurando la eficiencia de éste a

JEFE NACIONAL DE ALMACÉN Y COMPRAS

**Misión:** Garantizar la eficiencia en la administración, entrega y suministro de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos de la compañía en la unidad de negocio asignada, teniendo en cuenta los criterios de calidad, oportunidad, costo de adquisición, para asegurar la continuidad operativa a través del cumplimiento de las Directrices de la compañía.

ASIS. ALMACÉN

**Misión:** Garantizar la eficiencia en el suministro de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos de la compañía en la unidad de negocio asignada, teniendo en cuenta los criterios de calidad, oportunidad, costo de adquisición, para asegurar la continuidad operativa a través del cumplimiento de las Directrices de la compañía.

COOR. DE ALMACÉN

**Misión:** Ejecutar la recepción y suministro de materiales e insumos requeridos por la Compañía, ingresando cada movimiento en el Software y/o herramienta ofimática de bodegas e inventarios, asegurando el registro de las especificaciones de los productos, la oportunidad en el servicio y la confiabilidad de la información consignada

AUX. DE ALMACÉN

**Misión:** Garantizar la eficiencia en el suministro de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos de la compañía en la unidad de negocio asignada, teniendo en cuenta los criterios de calidad, oportunidad, costo de adquisición, para asegurar la continuidad operativa a través del cumplimiento de las Directrices de la compañía.

COOR. DE COMPRAS

**Misión:** Apoyar las actividades del proceso de compras para garantizar la disponibilidad de los insumos, materiales, repuestos, productos y/o equipos requeridos por las diferentes áreas de la compañía, para el cumplimiento de sus funciones.

AUX. DE COMPRAS

# Área Comercial

**Misión:** Planificar, organizar, dirigir y controlar a nivel nacional los procesos del área comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de objetivos y metas organizacionales, así mismo establecer controles para dar cumplimiento al marco legal y normativo del sector servicios públicos domiciliarios, previniendo así riesgos asociados a sanciones e incumplimientos regulatorios.

**Misión:** Presupuestar y controlar la facturación de ingresos de todas las operaciones de la Compañía, así como también, implementar procesos y directrices que garanticen el recaudo de la cartera de la compañía y la depuración de la cartera ficticia, de igual forma, efectuar seguimiento y control a la facturación, recaudo y cartera.

**Misión:** Realizar el cálculo tarifario a nivel nacional y controlar la facturación, siguiendo las normas y políticas de la organización con el fin de aportar en el aumento de los ingresos, reducción de cartera y los objetivos del área.

SUB GERENTE COMERCIAL

JEFE NAL DE TARIFAS

PROF. DE FACTURACION Y  
TARIFAS

**Misión:** Ejecutar actividades de apoyo y soporte administrativo al proceso comercial, contribuyendo al logro de los objetivos del área y dando cumplimiento a las directrices de la compañía y la normatividad legal vigente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Y COMERCIAL

# Área Comercial

**Misión:** Coordinar el proceso de PQR, atendiendo, analizando y emitiendo respuesta a las pretensiones de los usuarios dentro de los términos legales con el fin de prevenir sanciones de las Entidades de vigilancia y control, adicionalmente efectuar la facturación de la prestación del servicio de aseo, cumpliendo con los objetivos del proceso, directrices de la compañía y la normatividad del sector servicios públicos de aseo.

COOR. DE PQR Y FACTURACION

**Misión:** Atender y dar solución a los reclamos, recursos, solicitudes, peticiones y quejas dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de prevenir riesgos asociados a sanciones e incumplimientos regulatorios, de acuerdo con los requisitos legales, contractuales y las políticas del área.

PROFESIONAL DE PQR

**Misión:** Gestionar los PQR que radiquen los usuarios por cualquier medio de comunicación, desde la recepción hasta la emisión de la respuesta, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes y dar cumplimiento los requisitos legales, contractuales y de ley.

ANALISTA DE PQR

**Misión:** Proteger la integridad de los documentos del área comercial, conservándolos y custodiarlos. Selecciona y recibe documentos para resguardarlos y conservarlos en los archivos que tiene a su cargo, así como para ordenarlos, describirlos y difundirlos, facilitando su consulta. de acuerdo a la normatividad vigente.

AUX. DE GESTION DOCUMENTAL

**Misión:** Ejecutar las actividades de gestión, verificación y control de facturación y recaudo para las ciudades, con el fin de asegurar los ingresos de cada unidad de negocio, siguiendo las directrices de la empresa y el marco legal tarifario.

AUX. DE FACTURACION

# Área Comercial

**Misión:** Coordinar el proceso de catastro de usuarios asegurando se actualice y mantenga vigente con el fin de enfocar planes de trabajo encaminados a incrementar los ingresos de la compañía, teniendo en cuenta los objetivos comerciales, las directrices de la empresa y la legislación del sector servicios públicos de aseo.

COOR. COMERCIAL

**Misión:** Ejecutar visitas y actividades comerciales en terreno con clientes naturales y jurídicos con el fin de identificar su naturaleza, mantener vigente el catastro de usuarios y comunicar las políticas comerciales, recaudo y cartera, de acuerdo con la normatividad legal vigente y directrices de la empresa.

VISITADOR COMERCIAL

**Misión:** Ejecutar la digitación de documentos, actas u otros relacionados con el proceso administrativo, comercial o catastral dentro de los tiempos establecidos, con el fin de cumplir con los objetivos del área, los requisitos legales, contractuales y las políticas de la compañía.

AUX. COMERCIAL

# Área Comunicaciones

**Misión:** Proponer, construir, liderar y alinear la creación y gestión de políticas, estrategias, metodologías, modelos y recursos requeridos para la gestión de las comunicaciones internas y externas de la Compañía, con el fin de cumplir con la estrategia de la organización en posicionamiento de marca, imagen e identidad corporativa a nivel nacional e internacional.

JEFE DE COMUNICACIONES Y  
RELACIONES PUBLICAS

**Misión:** Gestionar el proceso de comunicación interna y externa mediante el desarrollo de acciones y actividades alineadas a la cultura organizacional, que contribuyan a fortalecer el posicionamiento y reconocimiento de la marca de la empresa y sus unidades de negocio acorde a las políticas de la organización y lineamientos del área.

COORD DE COMUNICACIONES

**Misión:** Realizar los desarrollos y administración de los entornos web requeridos por la organización con el fin optimizar la interacción entre los procesos internos y externos, cumpliendo con los estándares de la normatividad legal vigente, las políticas TI y de la Organización.

WEB MASTER

# Área Gestión de Información

GERENTE GENERAL

**Misión:** Coordinar y asegurar a nivel nacional la recolección, consolidación y documentación de toda la información con destino a las entidades de control y vigilancia del Estado; así como de las auditorías externas de gestión y resultados - AEGR e interventorías, con base en los parámetros establecidos en la normatividad vigente, con el fin de prevenir riesgos asociados a sanciones e incumplimientos regulatorios.

COORD. DE GESTION DE  
INFORMACION

**Misión:** Brindar soporte en la recolección, consolidación y documentación de toda la información con destino a las entidades de control y vigilancia del Estado; así como de las auditorías externas de gestión y resultados - AEGR e interventorías, con base en los parámetros establecidos en la normatividad vigente, con el fin de prevenir riesgos asociados a sanciones e incumplimientos regulatorios.

ANALISTA DE GESTION DE  
INFORMACION

# Área Financiera

**Misión:** Planear, coordinar y controlar el adecuado funcionamiento del proceso contable, tributaria y de los estados financieros de acuerdo con la normatividad legal vigente y adicionalmente el manejo integral de la tesorería de la empresa.

SUB-GERENTE  
FINANCIERO

**Misión:** Coordinar la elaboración, depuración y presentación del presupuesto anual, junto con los informes periódicos necesarios para la toma de decisiones por parte de la dirección.

COOR. PLANEACION  
FINANCIERA

**Misión:** Consolidar y gestionar la información financiera y de costos, de acuerdo con los parámetros determinados por la compañía y la legislación contable y financiera vigente.

PROF. PLANEACION  
FINANCIERA

**Misión:** Coordinar, verificar y contralar la elaboración y pago de las obligaciones fiscales a nivel Nacional y Distrital y realiza análisis de la información.

PROF. CONTABLE

**Misión:** Verificar y analizar la causación de los registros contables y realizar el proceso de impuestos de acuerdo con los lineamientos del proceso, la normatividad contable legal vigente y las directrices corporativas.

ANALISTA CONTABLE

**Misión:** Ejecutar las actividades de apoyo al proceso contable para garantizar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos del área, la normatividad contable legal vigente y las directrices corporativas.

AUX CONTABLE

**Misión:** Gestionar las actividades de soporte contable relacionadas con la conciliación de nómina, proveedores, conciliación de cuentas y parafiscales, además de otras operaciones contables del proceso.

ASISTENTE CONTABLE

# Área de Mejoramiento de Procesos

**Misión:** Diseñar e implementar las políticas administrativas de la organización, asegurando el óptimo funcionamiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos.

GERENTE ADMINISTRATIVO

**Misión:** Incrementar progresivamente la calidad, la competitividad y la productividad de la compañía mediante la planeación e implementación de filosofías de mejoramiento para contribuir con la sostenibilidad y sustentabilidad del negocio alineadas con la plataforma estratégica, normatividad legal vigente y requisitos contractuales.

JEFE DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

**Misión:** controla y hace seguimiento a las políticas de seguridad de la información. Protegiendo los diferentes tipos de datos que genera la organización.

OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

**Misión:** Asegurar que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) generando conciencia en los diferentes actores sobre los requisitos contractuales y del cliente, la prevención de la contaminación y el autocuidado, tomando como referente la plataforma estratégica de la compañía para el logro de los objetivos propuestos.

PROF. I MEJORAMIENTO DE PROCESOS

# Área T.I.C.

**Misión:** Planear, dirigir, administrar y controlar el desarrollo, implementación y funcionamiento de los procesos TIC para la compañía a nivel nacional, contribuyendo a la mejora continua en la optimización e interacción de los mismos y salvaguardando la información en su integridad, disponibilidad y confidencialidad, bajo el cumplimiento de la Normatividad Legal, Contractual y las políticas de TI.

JEFE T.I.C.

**Misión:** Administrar y controlar las plataformas TIC, alertando cualquier incidente que se presente a nivel de infraestructura, hardware, software o sistema de comunicaciones, para asegurar el funcionamiento de los equipos tecnológicos y la custodia de la información de la compañía, de acuerdo con las políticas TI y de la Organización.

ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA  
TIC

**Misión:** Ejecutar el soporte técnico preventivo y correctivo de hardware, software y comunicaciones, con el fin de disminuir y/o eliminar la ocurrencia de incidentes tecnológicos y asegurar el normal funcionamiento de las máquinas, equipos de escritorio y red de comunicaciones, dando cumplimiento a las políticas de TIC y de la Organización.

TECNICO DE SOPORTE

**Misión:** Realizar el Análisis, Administración, Modelamiento en base de datos y Desarrollo de aplicaciones de software, programación, diseño, normalización, control y optimización de procesos productivos y administrativos, estandarización y análisis de productos bajo los estándares y arquitectura de software establecidos y/o a la medida, con el fin optimizar la interacción entre los procesos, cumpliendo con los estándares de la normatividad legal y de calidad vigentes para las políticas TI y de la Organización.

ING DESARROLLO B.D.

**Misión:** Realizar el Análisis, Modelamiento y Desarrollo de aplicaciones de software bajo los estándares y arquitectura de software establecidos y/o a la medida, con el fin optimizar la interacción entre los procesos, cumpliendo con los estándares de la normatividad legal vigente, las políticas TI y de la Organización.

ING DESARROLLO

**Misión:** Elaborar la documentación necesaria sobre los procesos TIC y proporcionar soporte a los sistemas de información implementados por la organización bajo los estándares de desarrollo de software establecidos, identificando y solucionando las fallas recurrentes, asegurando una óptima interacción entre los procesos, cumpliendo con los estándares de la normatividad legal vigente, las políticas TI y de la Organización.

INGENIERO DE DOCUMENTACION &  
DESARROLLO

**Misión:** Realizar el Análisis, Administración, Modelamiento, Desarrollo de aplicaciones de software, programación, diseño, normalización, control y optimización de procesos productivos y administrativos, estandarización y análisis de productos bajo los estándares y arquitectura de software establecidos y/o a la medida, con el fin optimizar la interacción entre los procesos, cumpliendo con los estándares de la normatividad legal y de calidad vigentes para las políticas TI y de la Organización.

ING DESARROLLO PRODUCCION

**Misión:** Brindar soporte al Desarrollo de aplicaciones y base de datos de software bajo los estándares y arquitectura de software establecidos, identificando los más recurrentes para dar solución junto con el equipo de desarrollo, con el fin optimizar la interacción entre los procesos, cumpliendo con los estándares de la normatividad legal vigente, las políticas TI y de la Organización.

ANALISTA DE SARROLLO Y  
SOPORTE

# Área de Seguridad Física

**Misión:** Planear estrategias orientadas a dar cumplimiento a los planes y actividades de seguridad, con el fin de mantener la integridad de las personas, activos de la compañía y el funcionamiento de las Instalaciones, bajo los lineamientos y políticas definidas por la organización.

JEFE DE SEGURIDAD

**Misión:** Brindar protección y acompañamiento al personal ejecutivo de la compañía y sus familias evitando que sean víctimas de alguna agresión o acto delictivo, cumpliendo con las políticas de seguridad definidas por la compañía con el propósito de garantizar la integridad física de cada uno de ellos.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

**Misión:** Apoyar en la ejecución de las actividades de seguridad física de acuerdo a las políticas de seguridad definidas por la compañía con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos organizacionales y del área de seguridad.

AUX. DE SEGURIDAD

**Misión:** Brindar protección y acompañamiento al personal ejecutivo de la compañía y sus familias evitando que sean víctimas de alguna agresión o acto delictivo, cumpliendo con las políticas de seguridad definidas por la compañía con el propósito de garantizar la integridad física de cada uno de ellos.

CONDUCTOR ADMON

**Misión:** Ejecutar las actividades de seguridad física en áreas asignadas de acuerdo a las políticas de seguridad definidas por la compañía con el propósito de garantizar la integridad de las personas, instalaciones y activos de la organización.

INSPECTOR DE SEGURIDAD

# Área de Talento Humano

**Misión:** Construye, lidera y alinea la creación y gestión de políticas, estrategias, metodologías, modelos y recursos requeridos para la administración de los procesos de Talento Humano, con el fin de cumplir con la estrategia del área y la organización, las normas legales ; además de potencializar el talento humano, orientarlo y apalancarlo hacia la realización de sus actividades laborales .

SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

**Misión:** Coordinar los procesos de contratación, procesos disciplinarios y desvinculación del personal, para asegurar que los colaboradores en su ingreso y durante la permanencia en la empresa gocen de los beneficios que se otorgan a partir del vínculo laboral y les sea respetado su debido proceso, cumpliendo con la normatividad legal vigente y políticas establecidas en la Compañía.

PROF DE RELACIONES LABORALES

**Misión:** apoyar los procesos de contratación y desvinculación del personal, para asegurar que los colaboradores en su ingreso y durante la permanencia en la empresa gocen de los beneficios que se otorgan a partir del vínculo laboral cumpliendo con la normatividad legal vigente y políticas establecidas en la Compañía.

AUX. DE RELACIONES LABORALES

**Misión:** Gestionar el proceso de cobro de incapacidades, asegurando se realice dentro de los tiempos establecidos con el fin de cumplir con los requisitos legales, las necesidades de los colaboradores y las políticas de la empresa.

AUX. DE PRESTACIONES ECONOMICAS

**Misión:** Asegurar el proceso de Nomina y seguridad social del personal, en cuanto a la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social, alineados a la normatividad vigente y a las políticas de la compañía.

COOR. NOMINA

**Misión:** Procesar correctamente y oportunamente la remuneración y la seguridad social de los trabajadores, alineados a la normatividad vigente y a las políticas de la compañía.

PROF DE NOMINA

# Área de Talento Humano

SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

**Misión:** Coordinar la selección del personal idóneo de acuerdo a los perfiles de cargo de la organización, para cubrir las requisiciones de personal de las diferentes áreas, así mismo gestionar adecuadamente el riesgo Psicosocial inherente a la dinámica organizacional.

COORD SELECCIÓN Y GESTION PSICOSOCIAL

**Misión:** Aportar al logro de los objetivos empresariales y plan estratégico, realizando una eficiente y efectiva selección de los mejores Talentos para la compañía.

PROF DE SELECCIÓN

**Misión:** Brindar soporte Administrativo y operativo en el desarrollo de los procesos reclutamiento y selección, contribuyendo a logro de los resultados del proceso.

AUX DE SELECCIÓN

# Área de Talento Humano

## SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

**Misión:** Planear, aprobar, controlar y direccionar el modelo de prevención y control de riesgos de higiene y seguridad industrial de acuerdo con la plataforma estratégica de la compañía, y dentro de un marco de actuación Nacional e Internacional.

### COORDINADOR SST

**Misión:** Planear, ejecutar y controlar actividades relacionadas con Higiene y Seguridad Industrial para preservar, mantener y mejorar el estado de salud de los trabajadores, acorde con el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), la normatividad legal actual y la plataforma estratégica de la compañía.

### TECNICO EN SST

**Misión:** Desarrollar e implementar los programas de medicina preventiva y del trabajo alineado al modelo de cultura de prevención de los riesgos, con el fin de disminuir los efectos negativos en la salud de los trabajadores, aumentar la productividad y el bienestar en el trabajo.

### PROFESIONAL MEDICINA PREVENTIVA

**Misión:** Realizar actividades relacionadas con medicina preventiva y del trabajo; para preservar, mantener y mejorar el estado de salud de los trabajadores, acorde con el Programa de Salud ocupacional, la normatividad legal actual y la plataforma estratégica de la compañía.

### TECNICO EN MEDICINA PREVENTIVA

# Área de Talento Humano

**Misión:** Desarrollar e implementar programas de formación y Bienestar que contribuyan al mejoramiento de la competencia técnica y calidad de vida de los colaboradores en todos los niveles de la organización.

COORD DESARROLLO Y BIENESTAR

**Misión:** Proteger la integridad de los documentos de la organización, conservándolos y custodiarlos. Selecciona y recibe documentos para resguardarlos y conservarlos en los archivos que tiene a su cargo, así como para ordenarlos, describirlos y difundirlos, facilitando su consulta.

TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL

**Misión:** Ejecutar e implementar los programas de formación y Bienestar definidos que contribuyen al mejoramiento de la competencia técnica y calidad de vida de los colaboradores en todos los niveles de la organización.

GENERALISTA DE DESARROLLO

**Misión:** Brindar soporte administrativo en la atención, ejecución y solución oportuna de requerimientos que sean solicitados al proceso de Bienestar y Desarrollo por los colaboradores, entidades internas y/o externas, teniendo como referencia las políticas de Talento Humano, con el fin de asegurar el cumplimiento legal, satisfacción y bienestar.

AUX DE BIENESTAR

**Misión:** Proporcionar apoyo administrativo a toda la organización realizando con eficiencia la atención de llamadas, administración de correspondencia, servicio al cliente y soporte al área, cumpliendo las directrices de la compañía para el logro de los objetivos organizacionales..

AUX DE DESARROLLO

# Área de Talento Humano

**Misión:** Brindar un espacio de confort y satisfacción a los colaboradores de la empresa, planificando y coordinando las actividades de aseo, cafetería, mensajería y mantenimiento locativo, teniendo en cuenta los requisitos legales, del cliente y la conservación de ambientes limpios y agradables.

COORD. SERV. GENERALES E  
INFRAESTRUCTURA

**Misión:** Ejecutar las actividades de aseo y limpieza contempladas en el Plan de Saneamiento básico, siguiendo las normas, procedimientos y protocolos establecidos.

AUX. DE ASEO Y CAFETERIA

**Misión:** Ejecutar las actividades de manteniendo y embellecimiento de zonas verdes y áreas comunes de las instalaciones contempladas en el cronograma de mantenimiento de infraestructura.

AUX DE MANTENIMIENTO DE  
ZONAS VERDES

**Misión:** Gestionar de manera ágil y responsable la radicación de documentos, títulos valores y diligencias bancarias a nivel de Bogotá y Cundinamarca, con el fin de brindar apoyo a todas las áreas de la organización, teniendo en cuenta las normas y directrices del área.

MENSAJERO

**Misión:** Ejecutar las actividades de mantenimiento locativo, aseo y embellecimiento de las instalaciones contempladas en el Plan de Saneamiento básico.

AUX. DE SERVICIOS GENERALES

**Misión:** Ejecutar las actividades de infraestructura locativa, aseo y embellecimiento de las instalaciones contempladas en el cronograma de mantenimiento de infraestructura.

AUX DE INFRAESTRUCTURA  
LOCATIVA

# Área de Disposición Final- Relleno Sanitario Los Ángeles-Neiva

**Misión:** Supervisar, apoyar y suministrar asistencia técnica a los proyectos de disposición final, en los cuales la compañía tenga responsabilidad, adicionalmente evaluar la viabilidad técnica y financiera de nuevos proyectos.

SUB-GERENTE DE DISPOSICION FINAL

**Misión:** Administrar (Planear, programar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar) las actividades del proceso de Relleno Sanitario para garantizar la confiabilidad y disponibilidad requeridas por la operación a costos óptimos, buscando optimizar los recursos, para prestar un servicio de calidad, definiendo actividades generales enfocadas al cumplimiento de los objetivos y siguiendo las políticas señaladas por la Compañía.

JEFE DE DISPOSICION FINAL

**Misión:** Administrar (Planear, programar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar) las actividades operativas acordadas y planificadas con el Jefe de Disposición Final para ejecutar la prestación de un servicio de calidad, definiendo actividades generales enfocadas al cumplimiento de los objetivos y siguiendo las políticas señaladas por la Compañía.

COORD. DISPOSICION FINAL

**Misión:** Controlar el peso de ingreso y salida de los vehículos en el relleno sanitario .

CONTROL DE ING-BASCULISTA

**Misión:** Prestar apoyo al operador de maquinaria para que la actividad de compactación se lleve a cabo, realizar actividades operativas de mantenimiento del relleno.

AUX. DE DISPOSICION FINAL

**Misión:** Manejar bajo condiciones óptimas la maquinaria asignada al relleno para las actividades de disposición final de residuos sólidos, en actividades tales como dispersión y cubrimiento de residuos, movimientos de tierra, compactación y excavaciones.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA