	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 4 de 98

ACUERDO No. 05
(28 de Agosto de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA S.A. E.S.P. - SERVAF S.A. E.S.P.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA S.A. E.S.P. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO

Que la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P., es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es de Empresa de Servicios Públicos Privada (artículo 14.7 – Ley 142 de 1994), que le corresponde la administración y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado en el municipio de Florencia, lo que lo obliga a ejecutar con eficiencia, optimizando el talento humano, por lo cual se hace necesario implementar un organigrama o estructura que garantice la buena prestación de los servicios y la estabilidad económica de la empresa.

Que mediante acuerdo de Junta Directiva No 014 del 22 de diciembre de 2012, se ajustó la estructura organizacional y manual de responsabilidades, cargos y requisitos de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P

Que mediante acuerdo de Junta Directiva No 04 del 20 de abril de 2017, se aprobó la modificación del Manual de Responsabilidades, Requisitos y Cargos de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P.

Que mediante acuerdo de Junta Directiva No 03 del 08 de febrero de 2018, la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P.-, modificó la estructura organizacional.

Que la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P., requiere modificar el manual de responsabilidades, cargos y requisitos con el fin de actualizarlo a las necesidades de la Entidad.

Que es función de la Junta Directiva determinar la estructura administrativa y crear los cargos de carácter interno que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad.

Que de conformidad con lo antes expuesto se:

ACUERDA:


Artículo Primero: Modificar los requisitos de los siguientes cargos:

- Director Comercial

Estudios: Ingeniero Industrial, financiero o ingenierías a fines, economista, Administrador Financiero, Administrador Público, Profesional en Comercio o Negocios Internacionales, Abogado, Contador Público, Administrador de Empresas o carreras afines.

Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia laboral.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	5
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 5 de 98

- Cargo: Auxiliar Comercial

Estudios: Bachiller.

Experiencia: Mínimo 3 meses.

- Cargo: Oficial Operativo

Estudios y/o Experiencia: Haber cursado mínimo quinto de Primaria y/o mínimo un (1) año en labores relacionadas.

Artículo Segundo: Ordénese a la Gerencia para que se cumpla lo ordenado en el presente acuerdo.

Artículo Tercero: Autorizar a la Gerencia, en su calidad de representante legal de la empresa para que ejecute todos los ajustes legales, contractuales y demás que considere necesarios para dar cumplimiento al presente acuerdo.

CUMPLASE

Se expide en Florencia, departamento de Caquetá, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2021.

LUIS ANTONIO RUIZ CICERY
Presidente

DEYANIRA RIVERA SALGADO
Secretaria

Proyectó: Miguel Javier Pastrana Molina

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	5
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	



	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 6 de 98

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
II. MANUAL DE RESPONSABILIDADES CARGOS Y REQUISITOS	6
GERENCIA	7
Gerente	7
Asistente de Gerencia	9
Director Planeación y Calidad	11
Coordinador Laboratorio de Medidores	13
Metrólogo	14
Coordinador Laboratorio de Aguas	15
Analista de Agua	18
Control Interno	21
Director Jurídico y Contratación	23
Comunicaciones	25
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	26
SUBGERENCIA COMERCIAL Y DEL SERVICIO AL CLIENTE	30
Subgerente Comercial y del Servicio al Cliente	30
Director Comercial	32
Coordinador Facturación y SUI	34
Gestor Comercial	35
Analista Crítica	36
Coordinador Atención al Cliente	38
Servicio al Cliente	39
Auxiliar Comercial	41
Director Gestión Pérdidas	42
Gestor Pérdidas	43
Gestor Fugas	45
Auxiliar Fugas	46
Micromedición	47
Asistente Gestor Pérdidas	49
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	50
Subgerente Administrativo y Financiero	50
Asistente Subgerencia	52
Coordinador Gestión Humana	53
Gestión Documental	55
Asistente Gestión Documental	56
Auxiliar Servicios Generales	57
Director Financiero	58
Coordinador Contabilidad y Costos	59
Coordinador Tesorería	60
Presupuesto	61
Coordinador Almacén	62
Almacenista	64

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	5
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

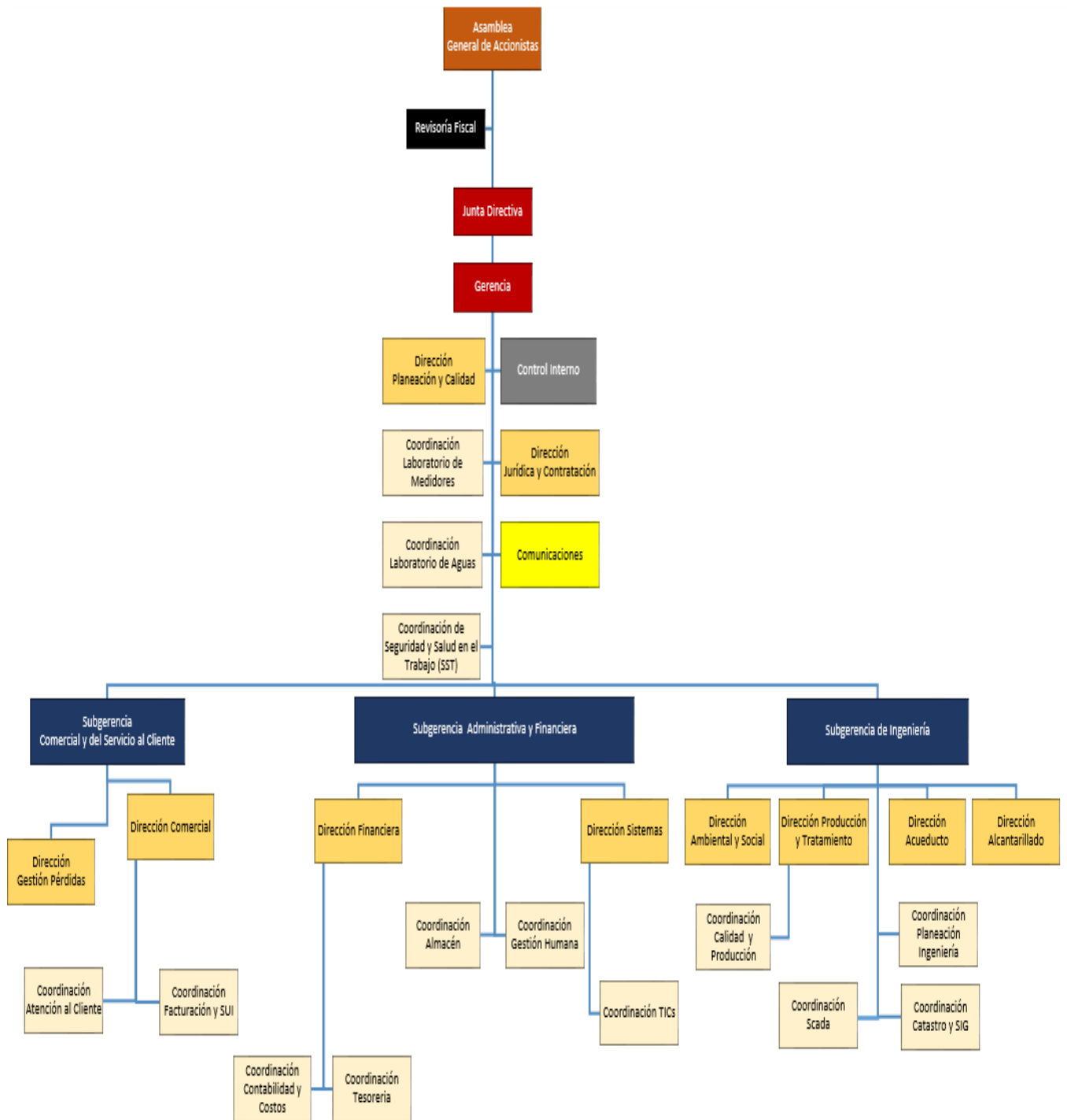
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 7 de 98

Director Sistemas	65
Coordinador TICs	66
Auxiliar Sistemas	67
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA	68
Subgerente Ingeniería	68
Director Ambiental y Social	70
Asistente Ambiental y Social	72
Viverista	73
Director Alcantarillado	74
Supervisor Zona	75
Electromecánico	77
Oficial Operativo	79
Auxiliar Operativo	80
Auxiliar Electromecánico	81
Director Acueducto	82
	83
Operador y Monitoreo Válvulas	
Digitador Redes	80
Coordinador Scada	
Asistente Scada	83
Director Producción y Tratamiento	
Coordinador Calidad y Producción	87
Electromecánico Plantas de Tratamiento	89
Operador Plantas Tratamiento Agua Potable	91
Operador Bocatoma	92
Mantenimientos Locativos	93
Auxiliar Planta Tratamiento Agua Potable	94
Conductor 1	95
Conductor 2	
Conductor 3	96
Coordinador Planeación Ingeniería	97
Coordinador Catastro y SIG	100
III CONTROL DOCUMENTAL	105


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	5
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	



EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 10 de 98

En una Empresa la estructura es la disposición de sus elementos. El primer paso de su organización es la descripción de los puestos de trabajo así como la asignación de responsabilidades. La Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P. ha definido una estructura organizacional plana vertical y enfocada por dependencias, que tiene como objetivo principal mostrar claramente la línea de mando en toda la organización.

Sus niveles jerárquicos están definidos de la siguiente manera:

Primero se encuentra la Asamblea General de Accionistas, máximo organismo de la Sociedad, la cual elige un Revisor Fiscal con su respectivo suplente y una Junta Directiva integrada por siete (7) Miembros Principales y siete (7) Suplentes. Esta Junta Directiva se convierte en la representación de la Asamblea General de Accionista y es la encargada de tomar las decisiones en juntas mensuales.

Esta dentro de las competencias de la Junta Directiva nombrar al Gerente quien tiene dentro de sus funciones la vinculación y contratación de la planta de personal.

La organización de la Empresa está definida según los siguientes niveles Jerárquicos:

DIRECTIVO:

Es el talento humano que tiene la facultad superior para dar un direccionamiento estratégico a la Empresa.

STAFF:

Unidades de asesoramiento que colaboran a los trabajadores en aquellos aspectos por los que fueron contratados. Las funciones de staff existen en un solo nivel, apoyando principalmente a la Gerencia en la planeación, control, consultoría y recomendación.

SUBGERENTES: Es el apoyo organizacional directo de la Gerencia, les compete el establecimiento, manejo y cumplimiento de las estrategias de la organización.

DIRECTORES: Son los niveles organizacionales que tienen a su cargo un área específica de la Empresa, encargados de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos, pueden tener trabajadores a su cargo.


COORDINADORES: Son los encargados de las actividades principales de un área, en ellas se definen las acciones y responsabilidades precisas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

APOYO: Son los encargados de ejecutar las labores encomendadas por su superior inmediato.

ASISTENTE: Es el Talento Humano que forma parte de las áreas y se ocupa de las labores básicas colaborando a su superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

AUXILIAR: Es el talento humano que ayuda a ejecutar las labores encomendadas de cada área.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 11 de 98


II. MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS

Según la estructura organizacional propuesta, se ha elaborado un manual de responsabilidades, cargos y requisitos que determina las necesidades, describe de manera metodológica las diferentes dependencias y cargos de la Sociedad, su nivel jerárquico, su naturaleza, se describen sus actividades, el superior inmediato y se destacan sus características especiales.

El formato para la descripción de responsabilidades y cargos se compone de las siguientes partes:

1. **IDENTIFICACIÓN:** Indica la índole del trabajo incluido en el nivel jerárquico asignado y la subordinación.
 - **Nombre de la Dependencia:** describe el nombre de la dependencia a la cual pertenece el trabajador.
 - **Nombre del Cargo:** expresión con que se conoce al trabajador que desempeñara las funciones o responsabilidades descritas en el presente manual.
 - **Superior Inmediato:** cargo que tiene injerencia continua sobre el trabajador.
 - **Nivel Jerárquico:** describe la ubicación en que se encuentra el talento humano dentro de la estructura organizacional.
 - **Cargos:** número de colaboradores que tiene la Empresa para el cargo.
2. **OBJETIVO:** establece por medio de un enunciado general, el tipo de trabajo que caracteriza el nivel jerárquico asignado.
3. **DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES:** determina e incluye las actividades y tareas que deben desarrollar los funcionarios en el respectivo cargo.
4. **REQUISITOS:** indica los conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o su equivalente, que debe poseer quien asume el cargo.
5. **CONDICIONES DE TRABAJO:** indica en qué ambiente y forma de trabajo se realizan las labores.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 12 de 98

A. GERENCIA

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Gerencia
Nombre del cargo	: Gerente
Superior Inmediato	: Junta Directiva
Nivel Jerárquico	: Directivo 1
Cargos	: Uno (1)


0.2 OBJETIVO

Dirigir la gestión administrativa, financiera, comercial, técnica y operativa de acuerdo a los lineamientos de la Asamblea General de Accionistas y directrices de la Junta Directiva.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Las mismas están descritas en el **Artículo Vigésimo Tercero de los Estatutos de la Empresa a saber:** "Son funciones del Gerente a) Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Sociedad de acuerdo con las políticas de la Asamblea General y la Junta Directiva; b) Ejecutar los actos y celebrar los contratos o convenios que tiendan al cumplimiento del objeto social, y someter previamente a aprobación de la Junta Directiva, aquellos cuya cuantía sea superior a los facultados por los presentes estatutos; c) Nombrar el personal de la sociedad, sometiendo a consideración los cargos de nivel directivo; d) Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales; e) Velar por los recaudos, fondos bienes e inversiones de la sociedad; f) Someter los presupuestos anuales a la aprobación de la Junta Directiva y vigilar su cumplimiento; g) Presentar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de los resultados financieros del ejercicio con su respectivo informe de gestión del período; h) Las demás previstas en la Ley y en los Estatutos. **PARAGRAFO 1.** El Gerente de la sociedad en cumplimiento de sus funciones orientará sus actividades conforme al objeto social, para lo cual tomará como referencia las siguientes funciones: a) Dirigir y presentar a la sociedad en las relaciones con Instituciones Municipales, Regionales, Nacionales e Internacionales del área del Servicio de agua potable y saneamiento básico que desarrollen objetos similares. b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, y desarrollar los mecanismos que permitan el control de la gestión administrativa, técnica y financiera y operativa de la Sociedad; c) Dirigir las investigaciones administrativas que sean necesarias por actuaciones de los funcionarios de la Empresa y velar porque se dé traslado de los expedientes a las autoridades competentes; d) Dirigir la administración de la sociedad, atendiendo permanentemente la gestión de servicio de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y con las Instrucciones de la Junta Directiva; e) Proponer a la Junta Directiva los programas, proyectos y presupuestos que aquella debe aprobar para el eficiente funcionamiento de la sociedad; f) Cuidar de la debida recaudación e inversiones de los fondos de la Empresa; g) Ordenar y reconocer los gastos, de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes; h) Desarrollar programas y actividades para el adecuado tratamiento de las relaciones entre los usuarios y la sociedad; i) Escuchar los conceptos de los representantes de los usuarios de los servicios, y tomar las medidas correspondientes relacionadas con la gestión de los servicios en la Sociedad; j) Recomendar los ajustes y reformas necesarias para mejorar la prestación de los servicios a su cargo; k) Orientar la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad, en función de los objetivos y políticas trazadas, l) Desarrollar conjuntamente con las dependencias de la sociedad, los planes de inversión y funcionamiento, velando por el desarrollo y la mejor administración de los mismos; m) Vigilar los procesos de evaluación de calidad de los servicios prestados por la sociedad y velar porque sus resultados sean utilizados en la programación, organización y operación de los servicios; n) Coordinar la elaboración de los proyectos, planes y programas de extensión de los servicios a otros grupos de población conforme a la Ley, los mandatos de la

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 13 de 98

Junta Directiva y las Directrices de la Asamblea General; o) Planear, dirigir y controlar los programas de integración de los servicios de agua potable y alcantarillado; p) Planear; Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la explotación de los servicios de agua potable y alcantarillado, con la eficiente operación, mantenimiento, reparación, ensamble y reconstrucción de los equipos, sistemas de conducción y distribución, instalaciones y demás aspectos técnicos requeridos para la prestación de los servicios; q) Adquirir los insumos, materiales, accesorios, herramientas y equipos que la prestación de los servicios y los sistemas físicos requieren; r) Desarrollar y controlar la aplicación de las normas técnicas de operación de los servicios públicos que tomen a su cargo, así como las normas y programas de mantenimiento de los sistemas; s) Implantar y controlar la aplicación de normas y procedimientos para medir la calidad del servicio a la población. Así como evaluar el cumplimiento de las metas de producción y productividad en esquemas de autocosteabilidad; t) Desarrollar los estudios de factibilidad técnica y económica para determinar el ensanche de la infraestructura del servicio y las mejoras en la programación e instrumentación de los sistemas y equipos utilizados en la prestación de los servicios en la población; u) Velar por la eficiente medición de los servicios que tenga a su cargo. V) Planear, Dirigir y controlar el diseño y ejecución de los programas de inversiones previstos en los planes de desarrollo, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos determinados por la Sociedad; w) Convertir el plan de desarrollo adoptado, en programas y proyectos para ser ejecutados a corto y a mediano plazo, teniendo en cuenta las prioridades, metas y objetivos previamente determinados, ejecutar los estudios técnicos y económicos que proporcionan la información necesaria para una adecuada utilización de los recursos”.


0.4 REQUISITOS

Están descritos en el **Artículo Vigésimo Segundo de los estatutos a saber:** “La sociedad tendrá un Gerente, quien será el representante legal y estará encargado de cumplir con las políticas, planes y programas de la Junta Directiva establezca para la buena marcha y el cumplimiento de los objetivos de la sociedad. Será elegido para un período de tres (3) años contados a partir de su nombramiento, pudiendo ser reelegido o removido libremente por la Junta Directiva. El Gerente tendrá un suplente. El perfil del Gerente deberá ser Ingeniero Sanitario, Civil, Industrial o ingenierías a fines, Economista, Administrador de Empresas, Administrador Financiero, Administrador Público, Abogado o Contador Público, con postgrado en carreras afines o experiencia mínima de tres (3) años”.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Es un empleado de manejo y confianza para lo cual debe tener disponibilidad para la Empresa las 24 horas del día cuando así lo exigiere el servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 14 de 98

0.1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Gerencia
Nombre del cargo	: Asistente de Gerencia
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Asistente 1
Cargo	: Uno (1)

0.2. OBJETIVO

Servir de enlace entre el Gerente y los empleados de la sociedad, propender por el sostenimiento de relaciones adecuadas con los directivos, empleados, particulares; atender el manejo de la agenda de compromisos y guardar confidencia en el desarrollo de sus labores.

0.3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES


- Desarrollar labores para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia y mantener una óptima imagen de la sociedad.
- Atender eficazmente las relaciones telefónicas, tanto internas como externas.
- Redactar, recibir y despachar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Organizar, mantener y responder por el adecuado y oportuno manejo del archivo de Gerencia, observando el orden numérico de la correspondencia.
- Recibir y dar información relacionada con asuntos de la oficina llevando un registro de las mismas, recordando al Gerente el cumplimiento de las citas y compromisos, conservando las normas mínimas de discreción y lealtad.
- Atender al público en general, pedir las referencias necesarias de identificación y gestionar su audiencia ante el Gerente.
- Colaborar con el Gerente en la elaboración de su agenda de trabajo.
- Recibir correspondencia, analizarla y buscar datos que ayuden a dar respuesta adecuada y oportuna, y así depurar la documentación más importante, dando las informaciones pertinentes.
- Informar al Gerente sobre las actividades desarrolladas por su oficina e inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de las mismas.
- Ayudar en la preparación de reuniones de Gerencia
- Manejar la caja menor.
- Mantener en completo orden su oficina y la del Gerente.
- Guardar alta confidencia con la correspondencia, trabajos, documentos y demás determinaciones tomadas por la Gerencia.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

04. REQUISITOS

ESTUDIOS: Bachiller, con formación en servicio al cliente

EXPERIENCIA: Tres meses en cargos afines


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 15 de 98

05. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 16 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Planeación y Calidad
Nombre del cargo	: Director Planeación y Calidad
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Staff 2
Cargos	: Uno (1)


0.2 OBJETIVO

Desarrollar programas, políticas, planes y proyectos tendientes a fortalecer la planeación estratégica en la Empresa, teniendo en cuenta los sistemas de gestión de la calidad.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Ser un facilitador para lograr la eficacia, eficiencia y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de SERVAF S.A. ESP, manteniendo su integridad, los requisitos legales y reglamentarios, y los estipulados por la organización, promoviendo el enfoque hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes.
- Acompañar todos los procesos para estructurar el direccionamiento estratégico de la Empresa, así como su seguimiento a nivel de todas las dependencias
- Liderar el proceso de planificación de la gestión estratégica en sus diferentes etapas.
- Determinar y/o proponer el establecimiento de los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- Coordinar la consecución de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.
- Controlar los documentos y registros del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para el control de documento y registros.
- Liderar el proceso de ejecución de las auditorías internas del sistema de calidad, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de auditorías internas.
- Recopilar y analizar indicadores a la gerencia, analizarlos y validar el impacto que tienen entre los procesos, así como también proponiendo soluciones de mejoramiento.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos gestionando la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos de acuerdo al procedimiento de acciones Correctivas / preventivas / de mejoras y el producto no conforme.
- Preparar los informes de gestión y resultado para su revisión por parte de gerencia.
- Liderar los procesos de capacitación y entrenamiento al personal en el manejo de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que le corresponda.
- Garantizar que se mantenga actualizada la información relacionada con la regulación, normativa del sector de acueducto y alcantarillado, normas internacionales de calidad ISO y verificar su implementación en la Empresa
- Orientar a las dependencias de la Empresa en la formulación de proyectos, planes y programas; además de realizar los estudios técnicos costo - beneficio y costo - efectividad de dichos planes y conceptuando sobre su viabilidad teniendo en cuenta las políticas de la Empresa.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimiento de las diferentes áreas de la Empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 17 de 98

- Apoyar la elaboración de proyectos que se deben presentar a los organismos no gubernamentales al igual que el nivel central.
- Realizar las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
- En conjunto con los Subgerentes programar los Planes de Acción de la Empresa para someterlos a consideración de la Junta Directiva.
- Liderar la elaboración de la Viabilidad Empresarial y los Planes de Gestión y Resultados, siguiendo la metodología establecida por la CRA.
- Realizar seguimiento a la Viabilidad Empresarial y los Planes de Gestión y Resultados.
- Apoyar metodológicamente el levantamiento de procedimientos, manuales y en general todos los documentos relacionados con el sistema de gestión de la calidad de la Empresa.
- Planificar los cronogramas de auditoría de procesos tomando en consideración el estado y la importancia.
- Dar a conocer a todo el talento humano de la Empresa los conceptos fundamentales de calidad por medio de sensibilizaciones y trabajo en grupo.
- Cumplir con las funciones de coordinador de calidad en el sistema de gestión de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Economista.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año como profesional con conocimientos en el sistema de Gestión de la Calidad o evaluación de proyectos.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y por razón de su cargo deberá estar disponible, para cuando así lo haga necesario el servicio las 24 horas del día.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 18 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Laboratorio de Medidores
Nombre del cargo	: Coordinador Laboratorio de Medidores
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Coordinador 1
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Planeación, coordinación y control de todos procesos y actividades del Laboratorio de Medidores de agua.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Planear, programar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el proceso de calibración de medidores de agua potable fría que se ejecuten en el laboratorio, por lo tanto será el director técnico de calidad del mismo.
- Almacenar y controlar los sellos de calibración a instalar en los medidores.
- Supervisar el personal que realiza ensayos y calibraciones de equipos con el fin de garantizar la correcta ejecución de los mismos.
- Autorizar el ingreso y salida de equipos de laboratorio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en el código de ética donde se resalta la política de confidencialidad de la información.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma técnica vigente en metrología en acreditación de laboratorios.
- Asistir en representación de la compañía a los comités de normalización del ICONTEC relacionados con los equipos probados, ensayados y/ o calibrados en el laboratorio.
- Velar por la seguridad de la información contenida en bases de datos del Laboratorio de Metrología.
- Acoger e implementar las recomendaciones indicadas por la ONAC.
- Garantizar que las actividades se desarrollen de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las especificaciones del cliente.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Título universitario en ingenierías, administraciones y áreas afines, con conocimientos en la aplicación de norma en acreditación de laboratorios y cursos en metrología básica, incertidumbre de la medición, recipientes volumétricos y calibración de medidores.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 19 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia : Coordinación Laboratorio de Medidores
Nombre del cargo : **Metrólogo**
Superior Inmediato : Coordinador Laboratorio Medidores
Nivel Jerárquico : Apoyo 3
Cargos : Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Realizar y verificar la calibración de medidores conforme a las normas vigentes.

03. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Verificar que los medidores nuevos cumplan con los parámetros de protocolo de calibración.
- Ejecutar el mantenimiento de los equipos que conforman el laboratorio de medidores de agua fría.
- Llevar la hoja de vida de los equipos que conforman el laboratorio de medidores y verificar que cumplan con los parámetros de calidad.
- Llevar las hojas de vida de los medidores instalados y tomar lecturas de las pruebas y registros en los formatos establecidos, con el fin de contar con estadísticas de las pruebas efectuadas.
- Presentar los reportes de resultados obtenidos de las pruebas de calibración y ejecución de procesos.
- Colaborar en la elaboración de las modificaciones de los documentos técnicos de laboratorio.
- Archivar los registros correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido SGC.
- Colaborar en la elaboración de los informes mensuales que deben ser presentados a las directivas de la Empresa.
- Informar las anomalías observadas que atenten contra el normal funcionamiento de las actividades.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Colaborar a los entes de control para el ejercicio de sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

04. REQUISITOS


ESTUDIOS: Título Bachiller vigente. Conocimiento en aplicación de norma de calibración de medidores, Cursos capacitaciones necesarias: Metrología Básica, Incertidumbre de la medición, Recipientes Volumétricos y Calibración de medidores.

EXPERIENCIA: Tener mínimo (6) meses de experiencia laboral a fin.

05. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 20 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Laboratorio de Aguas
Nombre del cargo	: Coordinador Laboratorio de Aguas
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Coordinador 1
Cargos	: Uno (1)


0.2 OBJETIVO

Establecer las directrices dentro de los Laboratorios para asegurar la calidad de los resultados emitidos y orientar a su personal sobre las condiciones relativas a la prestación de los servicios analíticos enmarcados dentro de las políticas establecidas para mantener la confianza en la competencia, imparcialidad, juicio e integridad de los resultados.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Atender y aprobar las solicitudes de muestreo y ensayo de los clientes, según el procedimiento y las políticas establecidas por la Empresa.
- Elaborar y aprobar el plan de muestreo para clientes y definir los aspectos logísticos requeridos en forma específica para cada uno de los muestreos programados, siguiendo el procedimiento y las políticas establecidas por la Empresa.
- Verificar que se reporten a los clientes los resultados de los ensayos según procedimiento establecido.
- Emitir y firmar los informes de resultados, para clientes internos y externos, de los análisis físico-químicos y microbiológicos de aguas.
- Gestionar anualmente la inscripción del Laboratorio de Control de Calidad de la Empresa ante el Instituto Nacional de Salud, para participar en el programa Interlaboratorios de Control de Calidad de Agua Potable (PICCAP).
- Verificar los mecanismos de control de calidad analítico del muestreo para garantizar la representatividad de las muestras.
- Verificar el control que se realiza a las instalaciones y condiciones del laboratorio, para mantener un ambiente controlado y adecuado a los ensayos realizados en este.
- Efectuar el análisis de datos de los resultados de los ensayos del laboratorio y de los indicadores del proceso para tomar las acciones y decisiones pertinentes y presentar los informes que sean requeridos referentes a las actividades desarrolladas por el laboratorio.
- Autorizar el ingreso a las instalaciones del laboratorio del personal interno, clientes y visitantes, de acuerdo al los niveles de autorización definidos por la Empresa.
- Analizar la capacidad operativa del laboratorio en cuanto a equipos, personal, materiales reactivos, tiempos, métodos analíticos, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Resolver cualquier diferencia entre los pedidos, ofertas y contratos.
- Determinar la necesidad de subcontratar los servicios de otros laboratorios en caso de que la capacidad operativa del laboratorio de la Empresa se afecte, de acuerdo a los procedimientos y políticas definidas por la Empresa y realizar la solicitud del envío de muestras al proceso de compras, garantizando la preservación y cadena de custodia correspondientes, realizando el control y seguimiento respectivo al servicio subcontratado.
- Formular y presentar las directrices para realizar la estandarización de los métodos analíticos utilizados o a utilizar en el laboratorio para obtener los valores de los parámetros que servirán como criterios de confianza del método analítico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 21 de 98

- Definir la metodología y las consideraciones generales para estimar el valor de la incertidumbre en los resultados de los análisis físico-químicos y microbiológicos que efectúa el laboratorio.
- Formular las estrategias y actividades necesarias para asegurar la confiabilidad de los resultados emitidos por el laboratorio, siguiendo los procedimientos establecidos por la Empresa para tales condiciones.
- Controlar el manejo, almacenamiento y distribución de los materiales de referencia con base en los procedimientos establecidos por la Empresa.
- Evaluar el desempeño técnico de los analistas siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos de la Empresa.
- Gestionar el mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.
- Verificar los datos de las cartas de control elaboradas y actualizadas por los analistas del laboratorio.
- Mantener actualizados los documentos del Sistema de Calidad del Laboratorio.
- Elaborar el presupuesto anual de inversiones y gastos del laboratorio.
- Analizar, proyectar, recomendar y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de los procesos y del personal a su cargo.
- Solicitar la dotación de los activos, insumos y suministros necesarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de garantizar el desarrollo normal de las actividades programadas.
- Tomar las acciones necesarias cuando se presenten desviaciones en la ejecución de los ensayos.
- Definir las acciones a tomar cuando se presente producto no conforme, incluyendo la detención del trabajo, y retención de los informes de ensayo, según sea necesario.
- Autorizar la reanudación del trabajo.
- Evaluar la importancia del trabajo no conforme.
- Tomar decisiones respecto a la aceptabilidad de los trabajos no conformes.
- Notificar a los clientes cuando los resultados no son conformes con los requisitos acordados.
- Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión cumpliendo con las políticas corporativas de confidencialidad y derechos intelectuales.
- Informar oportunamente al Director de Planeación y Calidad las novedades que se presenten en el desarrollo de sus funciones y las del personal a su cargo.
- Responder por el uso y manejo de los activos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de sus labores, velando por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Cumplir con todas las políticas, normas y procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones establecidas en los Códigos de Ética.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

04. REQUISITOS


ESTUDIOS: Ingeniero Químico, Químico o Biólogo.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia en cargos afines.

05. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y campo, con alto riesgo de accidente y biológico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 22 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Laboratorio de Aguas
Nombre del cargo	: Analista de Agua
Superior Inmediato	: Coordinador Laboratorio de Aguas
Nivel Jerárquico	: Apoyo 3
Cargos	: Dos (2)


0.2 OBJETIVO

- Realizar ensayos fisicoquímicos y Microbiológicos, implementar prácticas de laboratorio, registrar y analizar los datos generados en los ensayos y en el proceso analítico, aplicando aseguramiento de la calidad analítica, con el fin de garantizar confianza, exactitud, trazabilidad e imparcialidad.
- Aplicar todos los lineamientos establecidos por el Laboratorio, para dar cumplimiento con la normatividad legal, contractual vigentes y los sistemas de gestión de calidad implementados en Laboratorio.
- Emplear conceptos básicos de buenas prácticas de laboratorio, salud ocupacional, uso y manejo de elementos de protección personal.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES


- Tomar acciones inmediatas e informar al Coordinador Laboratorio de Aguas, cuando se presenten desviaciones menores y que no evidencien recurrencia.
- Informar al Coordinador Laboratorio de Aguas cuando se establezca que existen análisis que presentan resultados no concordantes con los criterios establecidos.
- Operar y verificar el estado de desempeño de los equipos y si se encuentran inconsistencias que afecten los resultados de análisis, informar al Coordinador Laboratorio de Aguas.
- Digitar los datos de los análisis en los formatos establecidos para clientes.
- Realizar control de registros.
- Cumplir con los planes muestreo, siguiendo los lineamientos establecidos por el laboratorio en los procedimientos e instructivos de trabajo.
- Realizar los análisis físico-químicos y microbiológicos, de acuerdo a los métodos implementados por el Laboratorio, de acuerdo a la frecuencia establecida o cuando los clientes lo requieran.
- Respetar los derechos de propiedad y confidencialidad de la información, guardando secreto profesional sobre todas las informaciones obtenidas en el desempeño de sus tareas.
- Preparar y estandarizar reactivos.
- Realizar análisis del programa PICCAP (Programa de Interlaboratorios de Control de Calidad de Agua Potable).
- Reportar al Coordinador Laboratorio de Aguas los requerimientos de compra de reactivos, materiales e insumos necesarios.
- Preparar el material y los requerimientos logísticos para el muestreo de los ensayos de rutina y los no rutinarios, organizando todos los elementos y equipos requeridos, incluyendo la verificación de su funcionamiento, cumpliendo con el plan de muestreo y actualizándolo cuando sea necesario.
- Desplazarse a los lugares establecidos y realizar todas las actividades definidas para ejecutar el muestreo.
- Ejecutar las directrices de la toma de muestra, preservación y manejo, desde su toma, recepción en el laboratorio hasta su eliminación después de ser analizadas, con el fin de garantizar su integridad y la confiabilidad en la información obtenida de ellas.
- Emplear los mecanismos establecidos para el control de las condiciones Ambientales del Laboratorio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 23 de 98

- Aplicar las directrices y actividades establecidas por el laboratorio para el manejo de reactivos, soluciones de trabajo y material de referencia.
- Controlar y monitorear el gasto de reactivos y consumibles.
- Informar al Coordinador Laboratorio de Aguas cuando se detecte que las instalaciones e insumos, pueden o podrían afectar el resultado de los análisis.
- Garantizar las condiciones de limpieza del laboratorio, de los equipos y el control de las áreas estériles, mediante las actividades y la metodología descrita en los procedimientos establecidos por el Laboratorio y siguiendo las recomendaciones de seguridad.
- Realizar las actividades preliminares tendientes a obtener la información relevante para orientar el proceso de estandarización de métodos, atendiendo y siguiendo las recomendaciones generales y la metodología relacionada en los procedimientos.
- Informar al Coordinador Laboratorio de Aguas cuando se presenten fallas en la aplicación de los procedimientos e instructivos de trabajo.
- Reportar al Coordinador Laboratorio de Aguas cuando se incumpla con los programas y actividades asignadas.
- Aplicar los mecanismos establecidos para la seguridad de la información.
- Informar al Coordinador Laboratorio de Aguas cuando se detecte un incumplimiento a disposiciones del Laboratorio y al sistema de gestión de calidad.
- Preparar soluciones y reactivos para realizar las mediciones primarias para el aseguramiento y control de la calidad analítica, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
- Efectuar el aseguramiento y control de la calidad analítica de los resultados de los ensayos realizados en el laboratorio, mediante la aplicación de las buenas prácticas de laboratorio y de los procedimientos establecidos.
- Realizar el análisis dentro del trabajo rutinario de las muestras de control de calidad definidas en el laboratorio y siguiendo los criterios establecidos en los procedimientos correspondientes.
- Actualizar permanentemente las cartas de control que se llevan en el laboratorio.
- Cumplir con el esquema de reemplazos establecido para efectos de aprobaciones, autorizaciones y firmas que correspondan.
- Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión cumpliendo con las políticas corporativas de confidencialidad y derechos intelectuales.
- Informar oportunamente al Coordinador Laboratorio de Aguas las novedades que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- Responder por el uso y manejo de los activos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de sus labores, velando por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Realizar la toma de muestras para los clientes, siguiendo los procedimientos establecidos en la Empresa y las consideraciones legales vigentes.
- Hacer uso adecuado y de obligatoriedad de los implementos de seguridad industrial suministrados para la ejecución de las funciones asignadas.
- Realizar los análisis físico-químicos y microbiológicos, de acuerdo a los métodos implementados por el Laboratorio, de acuerdo a la frecuencia establecida o cuando los clientes internos o externos lo requieran.
- Cumplir con todas las políticas, normas y procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones establecidas en el Código de Ética.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 24 de 98


0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS y EXPERIENCIA: Tecnólogo Químico, Ingeniero Químico, Químico, Biólogo, Microbiólogo, Técnico de laboratorio y/o tener Mínimo un (1) año de experiencia en cargos afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y campo, con alto riesgo de accidente y biológico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 25 de 98

0.1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Control Interno
Nombre del cargo	: Control Interno
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Staff 1
Cargos	: Uno (1)


0.2. OBJETIVO

- Proteger los recursos de la Empresa, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la visión y la misión institucional.
- Velar para que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

0.3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de la Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtenga los objetivos planeados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de auto control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
- Verificación y cotejo de las actividades que requieren registros de los hechos contables como sumatorias, consolidados, trámites y comprobantes de ajustes.
- Realización de auditorías operativas en las diferentes secciones con el fin de verificar que los procedimientos y demás reglamentos de la Empresa se cumplan.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 26 de 98

- Verificar que la Empresa realice el cargue al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4. REQUISITOS


ESTUDIOS: Profesional de las ciencias económicas, administrativas y contables.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia.

0.5. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y por razón de su cargo deberá estar disponible, para cuando así lo haga necesario el servicio las 24 horas del día.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 27 de 98

0.1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Jurídica y Contratación
Nombre del cargo	: Director Jurídico y Contratación
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Staff 1
Cargos	: Uno (1)


0.2 OBJETIVO

Dirigir, coordinar y controlar la parte Jurídica y de contratación de la Empresa, teniendo en cuenta las constantes variaciones y/o modificaciones normativas al respecto.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Representar a la Empresa, ante los organismos judiciales y administrativos, en los asuntos de carácter jurídico que se requieran en la gestión de la Entidad y ejercer el control de legalidad de los actos administrativos para firma del Gerente.
- Con el apoyo de las Sugerencias elaborar los estudios previos requeridos para la contratación de la Empresa.
- Elaboración de contratos y órdenes de servicio teniendo en cuenta el reglamento de contratación de la Empresa.
- Adelantar los procedimientos contractuales establecidos para la selección de contratistas, en las diferentes modalidades contractuales conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar y apoyar al Gerente y a las diferentes dependencias de la Empresa, en los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con las actividades propias de cada una de ellas, con el fin de evitar conflictos jurídicos internos o externos.
- Adoptar, dirigir y evaluar el plan de acción de la dependencia a su cargo y presentar los informes que sean solicitados.
- Vigilar y mantener actualizado el estado y desarrollo de los litigios instaurados contra la Empresa y organizar la revisión y seguimiento de los procesos que en forma activa o pasiva se relacionen con esta y defender los intereses de la Empresa en todos los procesos donde sea demandante o demandada.
- Coordinar y controlar los trámites relacionados con registros, marcas, patentes y licencias que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa.
- Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales y convencionales que se requieran.
- Cumplir, registrar y difundir las normas legales y jurisprudenciales y mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de las mismas y adelantar propuestas sobre reglamentación legal que requiera la Empresa.
- Velar por el cumplimiento de los términos y condiciones para dar respuesta en el término legal a los derechos de petición y tutelas, remitidos por la Gerencia y/o archivo.
- Con el apoyo de Subgerentes hacer el registro de proveedores de la Empresa, controlar, coordinar y mantener actualizada su información para la contratación de suministro de bienes y servicios, estudios, consultoría, obras civiles y demás planes emprendidos por la Empresa.
- Dirigir las actuaciones encaminadas al cobro judicial efectivo de las acreencias que se adeuden a la Empresa por todo concepto y coordinar las labores de cobro persuasivo.
- Coordinar lo necesario para adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
- Proponer a quien administre el Sistema de Gestión de la Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados por la dependencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 28 de 98

- Cumplir las delegaciones y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Título profesional en derecho con especialización.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y por razón de su cargo deberá estar disponible, para cuando así lo haga necesario el servicio, las 24 horas del día.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 29 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Comunicaciones
Nombre del cargo	: Comunicaciones
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Apoyo 3
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Desarrollar las actividades necesarias para difundir a través de los diferentes canales de comunicación todas las actividades planeadas, desarrolladas y ejecutadas por la Empresa con el propósito de mantener informado a los usuarios y conservar la buena imagen corporativa.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Propiciar la relación constante con los diversos medios de comunicaciones para la mejor difusión de las acciones que emprenda la Empresa.
- Difundir todas las actividades y resultados de la Empresa con la autorización de la gerencia.
- Preparar los boletines de prensa sobre las actividades desarrolladas en la Empresa.
- Preparar y desarrollar las conferencias de prensa en las cuales intervenga la Empresa.
- Enviar las comunicaciones oportunamente a los distintos medios sobre la programación de las actividades de interés general.
- Mantener y registrar una memoria sobre las informaciones y actividades desarrolladas en la Empresa.
- Coordinar con el Gerente las actividades tendientes a mantener actualizada la cartelera de Empresa.
- Dirigir y coordinar los certámenes que contribuyan a mejorar la imagen de la Empresa.
- Facilitar la implementación logística y administrativa para los encuentros tanto internos como externos en coordinación con el Gerente.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

04. REQUISITOS


ESTUDIOS: Comunicador social y/o Bachiller con mínimo cinco años de experiencia en el área

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en labores afines.

05. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 30 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
Nombre del cargo	: Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Coordinador 3
Cargos	: Uno (1)


0.2 OBJETIVO

Dirigir, coordinar, asesorar, capacitar, diseñar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad industrial y Salud en el trabajo acorde a las normas y leyes vigentes.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Identificar y cuantificar los riesgos, los factores condicionantes, al personal expuesto y la priorización de las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control.
- Implementación de controles correctivos y preventivos con recomendaciones para intervenir los factores de riesgo hallados dentro y fuera de la empresa.
- Analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- Interpretar la legislación en Salud Ocupacional y Aplicar la legislación vigente en las acciones de promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de acuerdo a los riesgos específicos presente en las diferentes áreas laborales.
- Actualización y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Según la nueva normatividad. (Ley 1562 de 2012. Decreto 052 de 2017, Decreto 472 de 2015, Decreto 0171 de 2015, Decreto 1072 de 2015, decreto 1443 de 2014, decreto 2463 de 2001, decreto 1295 de 1994 y Resolución 156 de 2005) y demás que correspondan al cumplimiento de la empresa.
- Definir, ejecutar y evaluar políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Diseño y análisis de indicadores de gestión en los temas de accidentalidad y enfermedad laboral.
- Realizar reportes de accidente laboral ante la ARL y llevar datos estadísticos de los mismos, y aplicar medidas preventivas la ocurrencia de los mismos.
- Realizar charlas pre operacionales (charla 5 minutos) diarias en donde se les brinde orientación a los trabajadores sobre métodos para evitar accidentes laborales y posibles enfermedades en general.
- Brindar atención y/o orientación a los Trabajadores de la empresa que sean afectados por accidentes laborales.
- Realizar capacitaciones mensuales sobre temas referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar Inspecciones de puestos de trabajo, los cuales requieran de medidas preventivas.
- Requerir y tener acompañamiento a la ARL para las actividades que se encuentren programadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Cumplir los indicadores de gestión que señale la Gerencia.
- Preparar los informes que soliciten los entes de vigilancia y control
- Llevar estadísticas de accidentalidad, enfermedad profesional y ausentismo por los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 31 de 98

- Velar porque los equipos de seguridad industrial sean utilizados por el talento humano.
- Realizar la evaluación de riesgo laboral.
- Controlar que todas las instalaciones de la Empresa cumplan con las normas de seguridad industrial, salud e higiene ocupacional.
- Investigar los accidentes e incidentes laborales, sus causas y efectos con el fin de generar un informe destinado a prevenir su repetición.
- Levantar, actualizar y evaluar el Panorama de riesgos - en sitio (Planta - Proyectos)
- Verificar la Señalización requerida en cada proyecto.
- Verificar el cumplimiento y vigencia de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en la ejecución de cada proyecto.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Vigilar mantener y promover la salud integral del trabajador.
- Realizar los permisos de trabajo para actividades de riesgo alto.
- Programar, coordinar y ejecutar el plan de salud ocupacional y seguridad industrial.
- Llevar estadísticas de accidentalidad, enfermedad profesional y ausentismo.
- Representar a la compañía en los comités y/o reuniones de Seguridad Industrial con los clientes, contratistas y terceros.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Profesional en Salud Ocupacional o Especialista o Maestría en riesgos profesionales, salud ocupacional, con Licencia o Tarjeta Profesional en SO/SST, curso de las 50 Horas en SGSST.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año como profesional.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Es un empleado de manejo y confianza para lo cual debe tener disponibilidad para la Empresa las 24 horas del día cuando así lo exigiere el servicio, Su trabajo será desempeñado en condiciones de oficina y campo, con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 32 de 98

B. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DEL SERVICIO AL CLIENTE

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Subgerencia Comercial y del Servicio al Cliente
Nombre del cargo	: Subgerente Comercial y del Servicio al Cliente
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Subgerente
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Planear, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las operaciones Comerciales de la Empresa.


0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar la atención al cliente, promoción del servicio, actualización del catastro de usuarios, suspensiones, reconexiones, medición del consumo de agua, la facturación y la cobranza correspondiente.
- Proyectar, apoyar, controlar y evaluar los programas para la reducción del Índice de Agua no Contabilizada IANC.
- Establecer las directrices para garantizar una buena gestión en el recaudo.
- Diseñar estrategias para la implementación de políticas comerciales y de mercadeo para el portafolio de servicios de la Empresa
- Organizar planes y programas para la actualización del censo de usuarios.
- Controlar el proceso de facturación según las tarifas aprobadas vigentes de acuerdo con la normatividad aplicable
- Programar, analizar y controlar la ejecución de planes y programas de todas las unidades bajo su dependencia.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la Gerencia para el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y vigilancia.
- Revisar todos los documentos que se produzcan en el área comercial y firmar aquellos de su competencia.
- Cumplir con los indicadores de gestión establecidos por la Junta Directiva.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente de su competencia.
- Aplicación oportuna y eficaz de las normas establecidas por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS: Profesional de las ciencias económicas, administrativas, contables y financieras, o profesional en ingeniería industrial.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	


	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 33 de 98

EXPERIENCIA: Mínimo de un (1) año de experiencia certificada.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Es un empleado de manejo y confianza para lo cual debe tener disponibilidad para la Empresa las 24 horas del día cuando así lo exigiere el servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 34 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Comercial
Nombre del cargo	: Director Comercial
Superior Inmediato	: Subgerente Comercial y del servicio al Cliente
Nivel Jerárquico	: Director 1
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las operaciones comerciales de la Empresa.

03. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Mantener relación directa con el público para efectos de atender oportuna y eficazmente los reclamos por servicios y conexiones nuevas.
- Diseñar e implementar esquemas de atención al cliente relacionados con las transacciones y canales de atención presencial y telefónica; evaluar su desempeño costos, eficiencia y atención y proponer acciones para su optimización.
- Velar por el uso correcto de los servicios, con el propósito de evitar fugas intradomiciliarias, desperdicios o daños.
- Organizar planes y programas de mercadeo de los servicios prestados por la Empresa.
- Controlar y evaluar el oportuno proceso del recaudo, con el objetivo de disminuir el índice de usuarios morosos.
- Controlar la oportuna y eficaz entrega de recibos de cobro.
- Coordinar con el área de Facturación los ciclos de lectura, cortes y suspensiones.
- Elaborar en coordinación con el área de Facturación, los programas y modelo de factura a implementar conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la Gerencia para el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y vigilancia.
- Revisar todos los documentos que se produzcan en el área comercial y firmar aquellos de su competencia.
- Cumplir con los indicadores de gestión establecidos por la Junta Directiva.
- Recopilar la información para el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.


04. REQUISITOS

ESTUDIOS: Ingeniero Industrial, financiero o ingenierías a fines, economista, Administrador Financiero, Administrador Público, Profesional en Comercio o Negocios Internacionales, Abogado, Contador Público, Administrador de Empresas o carreras afines..

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral.


05. CONDICIONES DE TRABAJO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 35 de 98

Es un empleado de manejo y confianza para lo cual debe tener disponibilidad para la Empresa las 24 horas del día cuando así lo exigiere el servicio. Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y campo con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 36 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Facturación y SUI
Nombre del cargo	: Coordinador Facturación y SUI
Superior Inmediato	: Director Comercial
Nivel Jerárquico	: Coordinador 3
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Analizar, verificar, controlar y dirigir el proceso de facturación, cobros, tarifas y consumos a los usuarios del servicio.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Ejecutar el proceso facturación de los servicios de acueducto y alcantarillado con información suministrada por los Lectores y por las diferentes dependencias de la Empresa.
- Realizar el cargue al Sistema Único Información SUI ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- Informar con antelación a su superior inmediato y a la gerencia del cargue de la información al SUI de todas las dependencias.
- Adecuar los formatos de las facturas de acuerdo con las directrices de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Vigilar que los lectores hagan entrega del comprobante de lectura a los usuarios, conforme a la normatividad vigente.
- Actualizar la base de datos de los suscriptores del servicio de Acueducto y Alcantarillado.
- Actualizar la base de datos con los recaudos, deudores morosos, cortes, reconexiones y demás fines.
- Rendir los informes que le solicite el Subgerente Comercial y del servicio al cliente para el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y vigilancia
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación de los equipos de trabajo asignados a su cargo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre los procesos en la base de datos e inconvenientes presentados en la misma, planteando soluciones.
- Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas a los lectores orientándolos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Programar anualmente la actualización del programa de facturación, pendiente a su mejora continua.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Técnico o tecnólogo en sistemas.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) años.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO:

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRÉS JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 37 de 98

0.1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia : Dirección Comercial
Nombre del cargo : Gestor Comercial
Superior Inmediato : Director Comercial
Nivel Jerárquico : Apoyo 2
Cargos : Uno (1)

0.2. OBJETIVO

Responsable por las actividades técnicas comerciales sobre las redes.

0.3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Ejecutar programas de control comercial sobre las redes.
- Ejecutar los programas de suspensiones y cortes del servicio de acueducto.
- Ejecutar y controlar las reconexiones y reinstalaciones del servicio de acueducto.
- Realizar campañas en los diferentes barrios con el fin de detectar usuarios clandestinos.
- Realizar seguimientos a los contratistas de suspensiones, cortes, reconexiones, reinstalaciones, con el fin de verificar la correcta ejecución de sus labores.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Orientar a los usuarios en lo relacionado con las actividades comerciales.
- Levantar la información de campo relacionada con las actividades comerciales para ser entregadas a su superior inmediato.
- Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo asignado a su sección.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo
- Responsable de la aplicación y toma de decisiones de los análisis por variación de los consumos por desviaciones significativas.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4. REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller con experiencia en fontanería.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en áreas afines.

0.5. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones de campo con alto riesgo de accidente y por naturaleza del cargo tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 38 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Comercial
Nombre del cargo	: Analista Crítica
Superior Inmediato	: Director Comercial
Nivel Jerárquico	: Apoyo 4
Cargos	: Dos (2)

0.2 OBJETIVO

Responsable por las actividades de análisis de crítica del proceso de facturación.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES


- Revisar e informar las desviaciones significativas que presentan los consumos de los suscriptores en el proceso de facturación.
- Apoyar con el análisis de los resultados de las revisiones previas realizado a las desviaciones significativas, programar las visitas necesarias para un correcto cobro de los servicios prestados.
- Apoyar las labores del proceso de facturación.
- Llevar un registro consolidado los usuarios críticas y presentarlo a su superior inmediato cuando este lo requiera.
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación de los equipos de trabajo asignados a su cargo.
- Digitar las revisiones previas que se presentan producto de las desviaciones significativas.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre los procesos en la base de datos e inconvenientes presentados en la misma, planteando soluciones.
- Apoyar al Coordinador Facturación y SUI en el seguimiento a los lectores.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Apoyar las labores de recaudo a los usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado el valor del servicio.
- Salvaguardar el dinero cancelado por los usuarios en el transcurso del día en el puesto de trabajo.
- Apoyar en las labores de atención a los usuarios y suscriptores en lo relacionado con los reclamos, peticiones, quejas y recursos.
- Apoyar las labores de importar y exportar archivos de toma de lecturas en el proceso de facturación.
- Apoyar labores de impresión, distribución y entrega de las facturas retenidas por el proceso de revisión previa o proceso crítica para los contratistas que desempeñan ésta función.
- Apoyar el ingreso de información al sistema, tales como suspensiones, reconexiones, reinstalaciones, llaves de paso, traslados medidores y otras.
- Apoyar con el trámite de apertura y legalización de conexiones nuevas.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS Bachiller, con formación en servicio al cliente

EXPERIENCIA: Tres meses.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 39 de 98

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 40 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Atención al Cliente
Nombre del cargo	: Coordinador Atención al Cliente
Superior Inmediato	: Director Comercial
Nivel Jerárquico	: Coordinador 2
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Recibir, atender, tramitar y responder las peticiones, quejas y recursos verbales o escritos que presentan los usuarios, los suscriptores actuales o los potenciales con relación a los servicios de acueducto y alcantarillado.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Llevar una relación detallada de la Petición y Recursos presentados, así como el trámite y las respuestas emitidas.
- Tramitar, de conformidad con las normas vigentes, las Peticiones, Quejas y Recursos presentados por los usuarios.
- Elaborar y/o actualizar los censos de conexiones domiciliarias, predios y fichas de cada uno de los suscriptores.
- Llevar un registro consolidado de usuarios.
- Atender las Peticiones, Quejas y Recursos presentados por los usuarios, sobre la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.
- Realizar las visitas de campo, con el objetivo de dar respuesta a las reclamaciones presentadas por los usuarios.
- Coordinar y asignar la codificación a los nuevos suscriptores.
- Diligenciar toda la información que las demás dependencias le soliciten para dar cumplimiento con los requerimientos exigidos por los entes de control y vigilancia.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Apoyar al área de facturación en el seguimiento al procedimiento de toma de las lecturas.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Técnico, tecnólogo o haber cursado mínimo 5 semestres en áreas de las ciencias administrativas, financieras o jurídicas.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia en cargos administrativos.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina, con las visitas de campo necesarias para el cumplimiento del objeto social de la Empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 41 de 98

0.1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Atención al Cliente
Nombre del cargo	: Servicio al Cliente
Superior Inmediato	: Coordinador Atención al Cliente
Nivel Jerárquico	: Apoyo 4
Cargos	: Diez (10)


0.2. OBJETIVO

Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y recursos escritos o verbales que presenten los usuarios, los suscriptores o los suscriptores potenciales con relación a la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

0.3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Recepcionar y dar solución a los usuarios a lo que esté a su alcance de los reclamos, peticiones, quejas y recursos que presenten nuestros usuarios y suscriptores.
- Elaborar los recibos de abonos que realizan los usuarios morosos.
- Recepcionar y tramitar las novedades solicitadas por los usuarios, tales como: cambio de nombre, dirección, estrato suspensiones entre otros.
- Impartir buen trato y excelente atención a los usuarios reclamantes.
- Llevar los libros radicadores de reclamos, peticiones y quejas.
- Realizar el trámite de apertura de conexiones.
- Insertar novedades al sistema, tales como reconexiones, cambio de estrato, cambio de nombre y otras relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
- Dar informe a la Subgerente Ingeniería de los daños presentados en las redes primarias de acueducto y alcantarillado para su posterior reparación.
- Facturar las conexiones nuevas, al igual que las reconexiones y otros servicios.
- Manejar, organizar y custodiar la información que se encuentre en el archivo.
- Manejar y controlar el buen uso de la fotocopidora.
- Organizar y controlar la salida y entrada de documentos que hacen parte del archivo.
- Guardar discrecionalidad con la información que reposa en archivo.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los documentos que se encuentren en archivo.
- Atender todo el público que llegue a recepción solicitando información de la Empresa o de su talento humano.
- Recibir y entregar la correspondencia tanto interna como externa que llegue a recepción.
- Colaborar en el registro de suspensiones cuando sea necesario en pro del buen funcionamiento de la Empresa.
- Contestar debidamente el teléfono y comunicar a las extensiones.
- Colaborar con el ingreso de personal a las oficinas según permiso autorizado.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los documentos que se encuentren en su puesto de trabajo.
- Responder por los elementos a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Recaudar diariamente a los usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado el valor del servicio.
- Salvaguardar el dinero cancelado por los usuarios en el transcurso del día en el puesto de trabajo.
- Realizar un reporte de impresión de recaudo diario.
- Llevar el archivo correspondiente de la tesorería de la Empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 42 de 98

- Ordenar, organizar por folios los recibos de caja, notas de tesorería, comprobantes de egreso y boletín diario de tesorería.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4. REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller, con formación en servicio al cliente

EXPERIENCIA: Tres meses en cargos afines

0.5. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 43 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Atención al Cliente
Nombre del cargo	: Auxiliar Comercial
Superior Inmediato	: Coordinador Atención al Cliente
Nivel Jerárquico	: Auxiliar 1
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Efectuar labores de apoyo en cuanto a revisiones a los usuarios, análisis de datos, control, seguimiento y demás demandadas por el área comercial.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Efectuar las visitas para revisión de altos consumos.
- Hacer análisis, levantamiento, seguimiento y control de información.
- Entrega de los oficios de las inspecciones realizadas por revisión previa y por alto consumo.
- Revisiones de lecturas mal tomadas por parte de los lectores para verificación y descuentos.
- Realizar la visita para codificación de los nuevos usuarios de servicio de acueducto.
- Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.
- Realizar las inspecciones con geófono de las fugas internas y/o de calle solicitadas por el usuario o superior inmediato.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller.

EXPERIENCIA: Mínimo 3 meses.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones de campo con alto riesgo de accidente y por naturaleza del cargo tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 44 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Gestión Pérdidas
Nombre del cargo	: Director Gestión Pérdidas
Superior Inmediato	: Subgerente Comercial y del Servicio al Cliente
Nivel Jerárquico	: Director 2
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Dirigir, asesorar y ejecutar las políticas, actividades y estrategias dentro de un programa, para reducir el índice de agua no contabilizada.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con las pérdidas en las líneas de conducción y distribución de agua potable.
- Atender el reporte de fugas y desperdicios de agua potable en la ciudad.
- Dar cumplimiento con los indicadores de gestión establecidos por la Junta Directiva y la Gerencia.
- Coordinar los programas de micromedición y macromedición y elaborar el catastro de micro medición.
- Elaborar proyectos y programas tendientes a concientizar a los usuarios sobre la necesidad de corregir las fugas y desperdicios intradomiciliarios.
- Elaborar el plan anual para disminuir el índice de agua no contabilizada.
- Ejecutar el plan del índice de agua no contabilizada.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Ingeniero Civil, Hidráulico o de petróleos.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) años como profesional.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal, pero dada la característica de su cargo debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 45 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia : Dirección Gestión Pérdidas
Nombre del cargo : Gestor Pérdidas
Superior Inmediato : Director Gestión Pérdidas
Nivel Jerárquico : Apoyo 2
Cargos : Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Supervisar y monitorear los sistemas de telemetría y telecontrol y reducir las pérdidas comerciales.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Ejecutar los programas de gestión pérdidas.
- Realizar seguimientos al personal de gestión pérdidas, con el fin de verificar la correcta ejecución de sus labores.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas de seguridad industrial relacionadas con las actividades programadas.
- Planear, programar, coordinar y supervisar el trabajo de los funcionarios bajo la dependencia.
- Levantar la información de campo relacionada con las actividades de gestión pérdidas para ser entregadas a su superior inmediato.
- Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo asignado a su sección.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Informe mensual estadístico de gestión pérdidas.
- Apoyo al proceso de suspensión de anomalías
- Ejecutar campañas de gestión de pérdidas.
- Atención y proyección repuesta de gestión de pérdidas.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller ó acreditar el certificado de competencia laboral en Operación Técnica Comercial, nivel 2.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones de campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal, pero dada la característica de su cargo debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 46 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Gestión Pérdidas
Nombre del cargo	: Gestor Fugas
Superior Inmediato	: Director Gestión Pérdidas
Nivel Jerárquico	: Apoyo 2
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Responsable por el manejo del programa de control de fugas.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Ejecutar los programas de control de fugas.
- Realizar seguimientos al personal Auxiliar Fugas, con el fin de verificar la correcta ejecución de sus labores.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas de seguridad industrial relacionadas con las actividades programadas.
- Planear, programar, coordinar y supervisar el trabajo de los funcionarios bajo la dependencia.
- Levantar la información de campo relacionada con las actividades de control de fugas para ser entregadas a su superior inmediato.
- Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo asignado a su sección.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Informe mensual estadística fugas.
- Apoyo al proceso de suspensión de anomalías.
- Ejecutar campañas nocturnas de detección de fugas imperceptibles.
- Informe mensual estadística fugas.
- Atención y proyección repuesta oficinas de fugas.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller ó acreditar el certificado de competencia laboral en Operación Técnica Comercial, nivel 2.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en áreas afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones de campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal, pero dada la característica de su cargo debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 47 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Gestión Pérdidas
Nombre del cargo	: Auxiliar Fugas
Superior inmediato	: Gestor Fugas
Nivel jerárquico	: Auxiliar 2
Cargos	: Seis (6)

0.2 OBJETIVO

Responsable de la ejecución de los programas de control de fugas.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Ejecutar la reparación de fugas de acuerdo con la programación establecida por su superior inmediato.
- Realizar campañas en los diferentes barrios con el fin de detectar usuarios con anomalías.
- Cumplir los reglamentos y normas de seguridad industrial relacionadas con las actividades programadas.
- Levantar la información de campo relacionada con las actividades de control de fugas para ser entregadas a su superior inmediato.
- Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo asignado a su sección.
- Diligenciar correctamente los reportes en medio físico o magnético de acuerdo a lo estipulado por la empresa y la normatividad vigente.
- Reportar al superior inmediato cualquier novedad presentada en el terreno durante el desempeño de sus funciones que afecta los intereses de la Empresa.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller o acreditar el certificado de competencia laboral en Operación Técnica Comercial, nivel 2.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en áreas afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones de campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 48 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Gestión Pérdidas
Nombre del cargo	: Micromedición
Superior Inmediato	: Director Gestión Pérdidas
Nivel Jerárquico	: Apoyo 4
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Responsable del manejo del programa de micromedición.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Elaboración de oficios de retiro e instalación medidor, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar el procedimiento de recepción medidores y alimentación de la información al sistema.
- Alistamiento de medidores y entrega a laboratorio y recepción de los mismos.
- Notificación a los usuarios de las novedades encontradas y alimentación de la información al sistema.
- Recepción soportes Medidor Instalado, alimentación sistema y entrega diferentes dependencias.
- Presentar informe mensual del avance del programa de micromedición.
- Atención usuarios programa micromedición
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas de seguridad industrial relacionadas con las actividades programadas.
- Verificar el trabajo de los contratistas de micromedición con el fin de establecer la correcta ejecución de sus actividades.
- Velar por la reducción de pérdidas de agua por submedición en la micromedición.
- Análisis y depuración mensual de la base de datos, para ejecución del programa de micromedición.
- Seguir los debidos procesos en el programa de micromedición de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyo al proceso de suspensión de anomalías.
- Atención y proyección respuesta oficios micromedición.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo asignado a su sección.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller, con formación en sistemas.

EXPERIENCIA: Mínimo un (01) año en áreas afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 49 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Gestión Pérdidas
Nombre del cargo	: Asistente Gestor Pérdidas
Superior Inmediato	: Director Gestión Pérdidas
Nivel Jerárquico	: Asistente 2
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Responsable del manejo de los programas de la Unidad de Control de Perdidas.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Recepción y alimentación de las órdenes de trabajo ejecutadas; fugas, instalación llaves, suspensiones, reposición acometidas y ordenes de reparcho en el software que tenga implementado SEVAF S.A. E.S.P. para ello.
- Creación y descargue en Sistema de reportes de trabajo realizados en el terreno.
- Generación de informes para entrega soportes a las diferentes dependencias.
- Registro en Software implementado de las legalizaciones de suscriptores en el terreno y entrega a Almacén.
- Cargue al sistema de las anomalías levantadas.
- Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo a su cargo.
- Apoyo al Director Gestión Perdidas en las diferentes actividades desarrolladas tendientes a reducir el IANC.
- Atender y orientar a los usuarios que lo requieran.
- Creación y descargue de reportes de trabajo realizados en el terreno en el software que tenga implementado SEVAF S.A. E.S.P. para ello.
- Generación de informes de apoyo a la Dirección Gestión Perdidas.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller, con formación en sistemas.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en áreas afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja en condiciones ambientales normales en oficina y campo, el esfuerzo físico que realiza es normal y conlleva bajo riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 50 de 98

B. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Subgerencia Administrativa y Financiera
Nombre del cargo	: Subgerente Administrativo y Financiero
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Subgerente
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO


Planear, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las operaciones Administrativas y Financieras de la Empresa.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Analizar los estados financieros de la Organización utilizando herramientas como la ejecución presupuestal, proyecciones financieras y el estudio de costos y tarifas.
- Programar, analizar y controlar la ejecución de planes y programas de todas las unidades bajo su dependencia.
- Analizar la ejecución del plan contable y presupuestal de la Empresa, velar porque se adecue en forma equilibrada a la programación del año fiscal.
- Coordinar con la Gerencia una política adecuada de manejo del personal que promueva e incentive las buenas relaciones en la Institución.
- Planear, vigilar y administrar eficientemente el talento humano de la Empresa.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la Gerencia para el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y vigilancia.
- Revisar todos los documentos que se produzcan en el área administrativa y financiera y firmar aquellos de su competencia.
- Cumplir con los indicadores de gestión establecidos por la Junta Directiva.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente de su competencia.
- Informar al gerente sobre las disponibilidades y necesidades financieras, con el fin de elegir la estrategia adecuada para la consecución de recurso financiero.
- Coordinar y controlar la ejecución presupuestal y contable en el ejercicio fiscal.
- Llevar actualizado el libro de registro de accionistas de la sociedad.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Mantener pendiente de los vencimientos de las pólizas que la Empresa posee para los diferentes siniestros y realizar el procedimiento de recuperación de los recursos ante las aseguradoras.
- Velar porque los servicios públicos domiciliarios de la Empresa se les del uso adecuado.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 51 de 98


ESTUDIOS: Profesional de las ciencias económicas, administrativas, contables y financieras.

EXPERIENCIA: Mínimo de un (1) año con experiencia certificada y/o posgrado.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Es un empleado de manejo y confianza para lo cual debe tener disponibilidad para la Empresa las 24 horas del día cuando así lo exigiere el servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 52 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Subgerencia Administrativa y Financiera /Subgerencia Ingeniería
Nombre del cargo	: Asistente Subgerencia
Superior Inmediato	: Subgerente
Nivel Jerárquico	: Asistente 1
Cargos	: Dos (2)

0.2 OBJETIVO

Apoyar a los Subgerentes en la ejecución de las labores inherentes a su cargo.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Desarrollar labores para el cumplimiento de los objetivos de la subgerencia y mantener una óptima imagen de la sociedad.
- Atender eficazmente las relaciones telefónicas, tanto internas como externas.
- Organizar la correspondencia despachada y recibida tanto interna como externa de acuerdo a las instrucciones recibidas por su superior.
- Organizar, mantener y responder por el adecuado y oportuno manejo del archivo de la Subgerencia.
- Recibir y dar información relacionada con asuntos de la oficina llevando un registro de las mismas, recordando al subgerente el cumplimiento de las citas y compromisos, observando las normas mínimas de discreción y lealtad.
- Colaborar con el Subgerente en la elaboración de su agenda de trabajo.
- Recibir correspondencia, analizarla y buscar datos que ayuden a dar respuesta adecuada y oportuna, y así depurar la documentación más importante, dando las informaciones pertinentes.
- Informar al Subgerente sobre las actividades desarrolladas por su oficina e inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de las mismas.
- Mantener en completo orden su oficina y la del Subgerente.
- Cumplir con las normas contempladas en el reglamento interno de la sociedad.
- Guardar alta confidencia con la correspondencia, trabajos, documentos y demás determinaciones tomadas por la Subgerencia.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller, con formación en servicio al cliente

EXPERIENCIA Tres meses en cargos afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 53 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Gestión Humana
Nombre del cargo	: Coordinador Gestión Humana
Superior Inmediato	: Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel Jerárquico	: Coordinador 1
Cargos	: Uno (1)


0.6 OBJETIVO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el talento humano de la Empresa.

0.7 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo del talento humano de la Empresa.
- Presentar a su superior inmediato el cronograma anual de disfrute de vacaciones del personal de la Empresa.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación para los funcionarios.
- Liderar y presentar los resultados del proceso de evaluación de desempeño del personal.
- Elaborar un programa de bienestar social para el año que contenga realización de campeonatos, tardes recreativas, celebración de cumpleaños, días especiales y otros que generen valor agregado al talento humano.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con la administración del personal.
- Realizar el procedimiento de vinculación del personal.
- Coordinar y controlar el trabajo de los funcionarios a su cargo.
- Liquidar y elaborar la nómina de la Empresa teniendo en cuenta todos los aspectos laborales.
- Organizar y mantener mediante una aplicación el registro de los empleados que contenga cada una de las novedades.
- Cumplir los indicadores de gestión que señale la Gerencia.
- Preparar los informes que soliciten los entes de vigilancia y control.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Velar porque los equipos de seguridad industrial sean utilizados por el talento humano.
- Realizar la evaluación de riesgo laboral.
- Controlar que todas las instalaciones de la Empresa cumplan con las normas de seguridad industrial, salud e higiene ocupacional.
- Investigar los accidentes e incidentes laborales, sus causas y efectos con el fin de generar un informe destinado a prevenir su repetición.
- Levantar, actualizar y evaluar el Panorama de riesgos - en sitio (Planta - Proyectos)
- Verificar la Señalización requerida en cada proyecto.
- Verificar el cumplimiento y vigencia de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en la ejecución de cada proyecto.
- Reportar accidentes de trabajo, hasta la presentación e investigación cuando corresponda.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Vigilar mantener y promover la salud integral del trabajador.
- Realizar los permisos de trabajo para actividades de riesgo alto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 54 de 98

- Programar, coordinar y ejecutar el plan de salud ocupacional y seguridad industrial.
- Llevar estadísticas de accidentalidad, enfermedad profesional y ausentismo.
- Representar a la compañía en los comités y/o reuniones de Seguridad Industrial con los clientes, contratistas y terceros.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.8 REQUISITOS


ESTUDIOS: Profesional de las ciencias económicas, administrativas, contables, financieras, sociales o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año como profesional.

0.9 CONDICIONES DE TRABAJO

Es un empleado de manejo y confianza para lo cual debe tener disponibilidad para la Empresa las 24 horas del día cuando así lo exigiere el servicio, Su trabajo será desempeñado en condiciones de oficina y campo, con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 55 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Gestión Documental
Nombre del cargo	: Gestión Documental
Superior inmediato	: Coordinador Gestión Humana
Nivel jerárquico	: Apoyo 3
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Administrar el fondo documental y el manejo de la ventanilla única de la Empresa según la Ley 594 de 2000.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar la custodia del fondo documental de la Empresa.
- Capacitar, supervisar y controlar que la documentación sea correctamente elaborada, clasificada, ordenada e inventariada de acuerdo con el Programa de Gestión Documental, TVD y TRD según lineamientos de la Ley 594 de 2000.
- Administrar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Empresa.
- Velar por la conservación, preservación y mantenimiento de los documentos según la normatividad vigente.
- Verificar, supervisar y hacer seguimiento a los procesos archivísticos de la Empresa.
- Proponer los recursos y el presupuesto necesario para el funcionamiento del área de Gestión Documental.
- Velar por el cumplimiento de los tiempos de respuesta en el trámite correspondiente a las comunicaciones oficiales e informar a Gerencia sobre el incumplimiento del mismo.
- Capacitar a los archivos de gestión en la transferencia de los documentos al archivo central según TRD.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Responder por los elementos a su cargo.
- Las demás funciones de acuerdo a las necesidades y a la naturaleza del cargo.

0.4. REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller con cursos en archivo.

EXPERIENCIA: Seis meses.

0.5. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina, con bajo riesgo biológico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 56 de 98

0.1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Gestión Documental
Nombre del cargo	: Asistente Gestión Documental
Superior inmediato	: Gestión Documental
Nivel jerárquico	: Apoyo 4
Cargos	: Dos (2)

0.2. OBJETIVO

Realizar los procedimientos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación, preservación y consulta de las comunicaciones oficiales y del fondo documental de la Empresa según la Ley 594 de 2000.

0.3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Recibir, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales recibidas, verificando que los destinatarios pertenezcan a la Empresa, que estén debidamente firmadas y que contengan los anexos que se enuncian; además, enrutarlas a través del sistema de información implementado.
- Recibir las comunicaciones oficiales producidas por las dependencias, numerarlas consecutivamente, radicarlas, clasificarlas y enviarlas para la entrega personal o través de los servicios de correo.
- Apoyar el control de tiempo de respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y periódico al archivo central e histórico según la normatividad vigente.
- Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión.
- Organizar (clasificar, depurar, limpiar, ordenar, rotular, foliar, restaurar, inventariar e identificar topográficamente) la documentación.
- Realizar el control de préstamo de los documentos según formato establecido.
- Prestar los servicios archivísticos de consulta.
- Velar por la integridad, veracidad y autenticidad de los documentos a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Responder por los elementos a su cargo.
- Velar por la custodia y conservación del archivo central e histórico.

0.4. REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller con cursos en archivo.

EXPERIENCIA: Seis meses.

0.5. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina, con bajo riesgo biológico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 57 de 98

0.1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia : Coordinación Gestión Humana
 Nombre del cargo : Auxiliar Servicios Generales
 Superior Inmediato : Coordinador Gestión Humana
 Nivel Jerárquico : Auxiliar 2
 Cargo : Cuatro (4)

0.2 OBJETIVOS

Prestar los servicios de aseo y cafetería conservando las normas de higiene y seguridad industrial.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Realizar labores de aseo, alistamiento y presentación de las instalaciones de la Empresa.
- Atender el servicio de cafetería para los usuarios y personal de las áreas de la Empresa.
- Realizar oportunamente los trámites de solicitud de los elementos de aseo y cafetería, necesarios para el normal funcionamiento y prestación del servicio.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo de trabajo asignado a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.


0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA: título Quinto de Primaria y/o mínimo un (1) año en labores de auxiliar de servicios generales.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina, con alto riesgo de accidente biológico y ambiental, el esfuerzo físico que realiza es normal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 58 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Financiera
Nombre del cargo	: Director Financiero
Superior Inmediato	: Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel Jerárquico	: Director 1
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Preparación de la información contable y financiera de la Empresa para la toma de decisiones por parte de la gerencia, así como realizar el registro contable adecuado para la preparación de las declaraciones y dar cumplimiento obligaciones tributarias.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Elaboración del presupuesto general de la Empresa.
- Presentación de las declaraciones tributarias en las fechas estipuladas por el organismo tributario.
- Mantener y conservar los libros contables oficiales, diarios, auxiliares inventarios, mayor y balance de la Empresa.
- Cumplir con los informes magnéticos que se presentan a la DIAN anualmente y demás obligaciones correspondientes.
- Verificar el registro de las operaciones contables de conformidad con las normas que rigen la Empresa.
- Proyectar respuesta a requerimientos para la DIAN.
- Responsabilizarse de los hechos contables de la Empresa.
- Responsabilizarse del manejo de la información financiera de la sociedad.
- Manejar el flujo de caja, los activos y los pasivos de la Empresa.
- Presentar mensualmente a la Gerencia la ejecución presupuestal y el flujo de caja, con sus respectivas recomendaciones con el fin optimizar los recursos financieros.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Realizar informes y correspondencia de tipo general del área contable.
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo de trabajo asignado a su cargo.
- Coordinar con todas las dependencias la forma y entrega de las actividades o procesos por costos, para la aplicación de los recursos o factores humanos, técnicos y financieros que se presenten en el proceso.
- Tabulación de la información para aplicar cada actividad en la contabilidad.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que sean acordes al perfil del cargo asignado.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: título profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia como profesional

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 59 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Contabilidad y Costos
Nombre del cargo	: Coordinador Contabilidad y Costos
Superior Inmediato	: Director Financiero
Nivel Jerárquico	: Coordinador 3
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Colaborar con el superior inmediato en el registro contable, elaboración de declaraciones tributarias y demás actividades inherentes a su cargo.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Elaborar y codificar, con base al Plan Contable, los documentos que soporten los hechos contables de la Empresa.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los libros contables oficiales, diarios, auxiliares, inventarios, mayor y balance.
- Elaborar los diferentes comprobantes contables definidos como documentos que soportan los registros contables.
- Colaborar con todas las demás actividades que requieren los registros de los hechos contables como sumatorias, consolidados, trámites, comprobante de ajustes, etc.
- Registrar en los libros auxiliares la información de acuerdo a la imputación respectiva.
- Digitar las cartas, informes y correspondencia de tipo general del área contable.
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo de trabajo asignado a su cargo.
- Apoyo en la elaboración de informes de costos.
- Elaborar cada mes las conciliaciones bancarias e informar al director financiero.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Contador Público titulado.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en labores afines y en NIIF

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 60 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Tesorería
Nombre del cargo	: Coordinador Tesorería
Superior Inmediato	: Director Financiero
Nivel Jerárquico	: Coordinador 3
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Ejecución de labores relacionadas con el manejo financiero, el manejo y control de valores y de pagaduría.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar el personal a su cargo y vigilar porque se cumplan tanto las funciones asignadas como los procedimientos.
- Informar al Gerencia sobre los movimientos de ingresos y egresos de efectivo.
- Recibir el recaudo de los cajeros diariamente y emitir un recibo de caja.
- Presentar al Gerente diariamente, una relación de saldos bancarios para programación de pagos, de acuerdo con los ingresos ordinarios y extraordinarios.
- Elaborar los comprobantes de ingreso, por todos los ingresos de efectivo diario que llegan a la Empresa.
- Consignar diariamente la totalidad de los ingresos de efectivo del día anterior. La distribución de las consignaciones debe hacerlas de acuerdo con la orden de la Gerencia.
- Elaborar diariamente el informe del movimiento de efectivo con base en los comprobantes de ingreso emitidos en las consignaciones de entregarse en los bancos al día siguiente y en los comprobantes de egreso por los diferentes pagos, téngase en cuenta las notas bancarias.
- Preparar y tramitar los cheques por todos los pagos de la Empresa.
- Elaborar la relación mensual de los cheques pendientes de entrega y los pagos de nómina no reclamados según el procedimiento establecido.
- Elaborar al final de cada mes las conciliaciones bancarias e informar al Director Financiero.
- Velar que los soportes emitidos por esta dependencia se entreguen puntualmente a la dependencia de contabilidad ordenados y numerados
- Elaborar una relación de giro diario para el control de los mismos.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS: Contador público titulado y/o Bachiller con 10 años de experiencia en el área.


EXPERIENCIA: Un año (1) en labores afines del cargo.

FIANZA: Póliza de manejo, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y con sede en la ciudad de Florencia.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y la calle, con alto riesgo de accidente y seguridad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 61 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Presupuesto
Nombre del cargo	: Presupuesto
Superior Inmediato	: Director Financiero
Nivel Jerárquico	: Coordinador 5
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Llevar el registro de los costos de los procesos o actividades desarrollados por la Empresa en sus labores diarias.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Procesar la información de ingresos y gastos presupuestales de acuerdo a las políticas y normas de la Empresa, velando por el cumplimiento de los controles establecidos para cada proceso y proponiendo a su superior las modificaciones que estime pertinentes.
- Mantener la información procesada en su área.
- Mantener la documentación que sustente la información de los registros presupuestales.
- Analizar y recomendar acciones en materia presupuestal que afectan la operación de la Empresa.
- Hacer análisis y preparar informes de gestión del área.
- Llevar el registro presupuestal en orden cronológico de forma permanente.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de acuerdo a las normas básicas emitidas contemplando fases de elaboración, presentación y ejecución.
- Informar los resultados de la ejecución presupuestal a su superior inmediato.
- Elaborar los estados de ejecución presupuestal de gastos e ingresos.
- Responder a los requerimientos de los órganos de control y fiscalización.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Ejecutar labores afines que le encomiende su superior directo.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Técnico, tecnólogo o haber cursado mínimo 5 semestres en áreas de las ciencias contables, económicas, administrativas, financieras o jurídicas.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en labores afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 62 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Almacén
Nombre del cargo	: Coordinador Almacén
Superior Inmediato	: Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel Jerárquico	: Coordinador 1
Cargos	: Uno (1)


0.2 OBJETIVO

Mantener y controlar, bajo su custodia todos los activos de la sociedad que forman parte del patrimonio de la Empresa.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Elaborar en conjunto con las dependencias el Plan de Compras de la vigencia
- Consolidar las órdenes de pedido de almacén y solicitudes de contratación para el suministro de materiales o elementos necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- Atender los requerimientos de las dependencias de la Empresa con los elementos solicitados y dotarlos para el cumplimiento del objeto social.
- Controlar las entradas y salidas del almacén, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Emitir reportes de movimiento de Almacén al Gerente.
- Garantizar que los inventarios a su cargo se encuentren en perfecto estado y en buenas condiciones de seguridad para evitar su robo o deterioro.
- Dar estricto cumplimiento a los procedimientos para compras estatuido por la Junta Directiva para la adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar con la sección de contabilidad el manejo de información de los inventarios.
- Verificar y responder por los elementos entregados para su custodia.
- Mantener, controlar y actualizar todo lo relacionado con el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
- Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores que cumplan con los requisitos exigidos por la Empresa.
- Controlar y exigir que los elementos adquiridos cumplan con las especificaciones sobre la calidad y se ajusten a las exigencias en las órdenes de compra.
- Revisar la documentación que se produce en la sección y firmar aquellos que sean de su competencia.
- Informar oportunamente al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas y los inconvenientes encontrados en ellas.
- Responder por las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
- Llevar los traslados entre bodegas del almacén.
- Ejecutar los programas de trabajo asignados, observando previamente lo contemplado en los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas tributarias.
- Informar oportunamente al Gerente de situaciones sobre las cuales tenga conocimiento y que puedan afectar el patrimonio de la sociedad en detrimento de sus accionistas, usuarios y terceros.
- Responder ante el Gerente por la eficiente y eficaz labor de adquisición de elementos conforme al cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos por la Empresa.
- Entregar información para dar cumplimiento a lo solicitado por las Entidades de Vigilancia y Control.
- Verificar la aplicación de las normas contables y tributarias para la adquisición de bienes y servicios.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 63 de 98

- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Título universitario en ciencias administrativas, contables o financieras.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año como profesional.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, pero dada la característica y naturaleza de su cargo debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 64 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia : Coordinación Almacén
Nombre del cargo : Almacenista
Superior Inmediato : Coordinador Almacén
Nivel Jerárquico : Apoyo 2
Cargos : Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Responder por el almacenamiento de las compras de la Empresa.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Recepcionar, verificar y almacenar los elementos que ingresen al almacén.
- Realizar entrega de los elementos a su disposición a solicitud del talento humano de la Empresa.
- Organizar y mantener en buen estado los elementos almacenados en bodega.
- Entregar y controlar los materiales utilizados por los contratistas en el mantenimiento de la acometida de acueducto.
- Realizar la facturación interna de los materiales utilizados por los contratistas en la reparación de las acometidas, reposición y reparación de medidores de los usuarios.
- Mantener actualizados la hoja patrimonial de todo el talento humano de la Empresa.
- Recepcionar, entregar y archivar toda la documentación que llega al almacén.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Profesional ciencias económicas y contables y otras profesiones afines.

EXPERIENCIA: Conocimientos en programas contables y sistemas.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina, con alto riesgo ambiental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 65 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Sistemas
Nombre del cargo	: Director Sistemas
Superior Inmediato	: Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel Jerárquico	: Director 1
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Dirigir, asesorar y velar por la implementación de actividades y estrategias en los sistemas de información de la Empresa.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo de los Sistemas de información de la Empresa.
- Realizar mensualmente copias de seguridad de la información de los equipos de cómputo de la Empresa.
- Coordinar y administrar las claves de acceso de los equipos de cómputo de la Empresa, para ser entregados a gerencia.
- Atender, analizar y diagnosticar y solucionar los incidentes y problemas presentados en el software y hardware de la Empresa.
- Recuperar y restaurar los servicios informáticos ante la ocurrencia de interrupciones no planeadas.
- Administrar los inventarios de hardware y software y controlar el licenciamiento.
- Seleccionar, implementar y administrar las herramientas de gestión y administración de infraestructura de tecnología de información y atención al usuario.
- Elaborar planes estratégicos, definir especificaciones, condiciones técnicas y evaluar propuestas de hardware y software de base y prestación de soluciones y servicios de infraestructura.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos que actualmente rige para el manejo del software y hardware.
- Cumplir con los indicadores de gestión que señale la Gerencia.
- Velar por el buen funcionamiento de la página Web y la Intranet.
- Cuando desarrolle software aplicativo a las áreas funcionales de la Empresa se debe entregar las fuentes y manuales a gerencia para su custodia.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Ingeniero de Sistemas y afines, con conocimientos en el manejo y administración de sistemas información.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en labores afines al cargo.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 66 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	Coordinación TICS
Nombre del cargo:	Coordinador TICS
Superior Inmediato:	Director Sistemas
Nivel Jerárquico:	Coordinador 2
Cargos:	Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Coordinar, asesorar y velar por el mantenimiento y operación de infraestructura tecnológica de la Empresa.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Realizar copias de seguridad de la información de los equipos de cómputo de la Empresa.
- Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo de la Empresa.
- Apoyar actividades propias de la Facturación.
- Coordinar y administrar las claves de acceso de los equipos de cómputo de la Empresa, para ser entregados a gerencia.
- Atender, analizar y diagnosticar y solucionar los incidentes y problemas presentados en el software y hardware de la Empresa.
- Administrar los inventarios de hardware y software y controlar el licenciamiento.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos que actualmente rige para el manejo del software y hardware.
- Cumplir con los indicadores de gestión que señale la Gerencia.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Ingeniero de sistemas

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en labores afines al cargo.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 67 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Director Sistemas
Nombre del cargo	: Auxiliar Sistemas
Superior Inmediato	: Director Sistemas
Nivel Jerárquico	: Auxiliar 1
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Apoyo en soporte técnico a las dependencias de la Empresa.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Ensambalar, configurar y mantener los equipos de cómputo en buen estado dando mantenimiento correctivo y preventivo.
- Configurar y dar soporte a cada uno de los aplicativos en una forma adecuada para un mayor desempeño.
- Dar soporte y mantenimiento a impresoras, buscando el buen funcionamiento.
- Brindar asistencia técnica en el manejo de aplicativos.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Dar soporte a problemas técnicos de red.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Tecnólogo en sistemas.

EXPERIENCIA: Amplio conocimiento en el manejo de las herramientas ofimáticas, Tener conocimientos básicos en manejo de; redes inalámbricas, MySQL, plataforma SUI, Autocad y CorelDraw.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 68 de 98

C. SUBGERENCIA DE INGENIERIA

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Subgerencia Ingeniería
Nombre del cargo	: Subgerente Ingeniería
Superior Inmediato	: Gerente
Nivel Jerárquico	: Subgerente
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Coordinar, dirigir y controlar las operaciones para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Florencia, teniendo en cuenta los aspectos ambientales.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES


- Coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el mantenimiento preventivo, correctivo y de ampliación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Florencia.
- Coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo del área ambiental de la Empresa.
- Informar al Gerente sobre el funcionamiento diario de la operación de la infraestructura de acueducto y alcantarillado.
- Dirigir, planear y controlar el mantenimiento de accesorios, materiales y equipos a cargo de la Subgerencia.
- Dirigir y coordinar la realización del catastro de redes de la infraestructura de acueducto y alcantarillado.
- Dirigir las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las plantas de tratamiento en coordinación con el Director Producción y Tratamiento.
- Cumplir los indicadores de gestión que señale la Gerencia.
- Dar los conceptos técnicos que solicite las diferentes oficinas de la Empresa para el cumplimiento del objeto social.
- Elaboración de contratos y órdenes de servicio relacionadas con su área teniendo en cuenta el reglamento de contratación de la Empresa.
- Realización de las interventorías que le asigne Gerencia.
- Elaboración Seguimiento al Plan de Obras e Inversiones de la Empresa.
- Realización de presupuestos para las obras de ampliación y reposición de la ciudad.
- Ejecución de actas de entrega de redes de acueducto y alcantarillado de las urbanizaciones.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- Preparar los informes que soliciten los entes de vigilancia y control.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por la Gerencia.

04. REQUISITOS

ESTUDIOS: Ingeniería Civil con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA: Mínimo de un (1) año de experiencia certificada y/o posgrado.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 69 de 98

05. CONDICIONES DE TRABAJO

Es un empleado de manejo y confianza para lo cual debe tener disponibilidad para la Empresa las 24 horas del día cuando así lo exigiere el servicio. Su trabajo será desempeñado en condiciones de oficina y campo, con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 70 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Ambiental y Social
Nombre del cargo	: Director Ambiental y Social
Superior Inmediato	: Subgerente de Ingeniería
Nivel Jerárquico	: Director 1
Cargos	: Uno (1)


0.2 OBJETIVO

Direccionar la implementación de proyectos y programas ambientales y sociales en la Empresa.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo del área ambiental de la Empresa.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos que la autoridad ambiental dictamine.
- Dar cumplimiento a las obligaciones de la Empresa correspondiente a tasas ambientales, estipuladas a normatividad vigente.
- Elaborar los proyectos ambientales que permitan la conservación y recuperación de las fuentes hídricas abastecedoras del acueducto del municipio de Florencia para presentar a los organismos no gubernamentales al igual que el nivel central.
- Cumplir con los indicadores de gestión que señale la subgerencia
- Preparación y programación de las campañas de ahorro y uso eficiente del agua.
- Hacer el acompañamiento de todas las actividades y procesos que tengan que ver con la preservación del ecosistema del municipio de Florencia.
- Revisar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas ambientales y sociales establecidos por la Empresa.
- Atender las solicitudes de la comunidad en temas ambientales y sociales.
- Realizar monitoreo y seguimiento a las actividades encaminadas al cumplimiento de la resolución de concesión de aguas y presentar los informes respectivos a la Corporación.
- Desarrollar las actividades encaminadas al cumplimiento del Plan de Saneamiento y manejo de vertimientos PSMV y presentar los informes a la autoridad ambiental en los términos y plazos señalados por esta entidad.
- Desarrollar las actividades encaminadas al cumplimiento del Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA y presentar los informes a la autoridad ambiental en los términos y plazos señalados por esta entidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos dentro de los procesos vigentes con la autoridad ambiental
- Realizar los aforos a las fuentes abastecedoras y a las receptoras, recopilar toda la información, tabularla, almacenarla.
- En conjunto con el Director de Producción y Tratamiento y el Subgerente Ambiental y Social, analizar la información recopilada en los aforos para ser presentada ante la autoridad ambiental.
- Revisar las cuentas de cobro de tasas retributivas y tasas de uso y presentar el informe al Subgerente Ambiental y Social.
- Desarrollar programas sociales para el posicionamiento de la imagen de la Empresa.
- Adelantar programas de acercamiento a las comunidades en el manejo ambiental y social.
- Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la Empresa.
- Desarrollar las campañas sociales de la Empresa.
- Liderar la actividad de formación y capacitación en todos los niveles de la Empresa en materia ambiental

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 71 de 98

- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, y que sean acordes con los objetivo del cargo asignado.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Ingeniero Ambiental, Biólogo, Ingeniero Forestal, Administrador Ambiental, Ingeniero Agroecólogo o Zootecnista.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año profesional o posgrado en áreas afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Es un empleado de manejo y confianza, su trabajo será desempeñado en condiciones de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal, pero dada la característica de su cargo debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 72 de 98

0.4 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Ambiental y Social
Nombre del cargo	: Asistente Ambiental y Social
Superior Inmediato	: Dirección Ambiental y Social
Nivel Jerárquico	: Asistente 1
Cargos	: Uno (1)

0.5 OBJETIVO

Apoyar la Dirección Ambiental y Social en la ejecución de los objetivos ambientales.

0.6 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Desarrollar labores para el cumplimiento de los objetivos de la subgerencia y mantener una óptima imagen de la sociedad.
- Atender eficazmente las relaciones telefónicas, tanto internas como externas.
- Organizar la correspondencia despachada y recibida tanto interna como externa de acuerdo a las instrucciones recibidas por su superior.
- Organizar, mantener y responder por el adecuado y oportuno manejo del archivo de la Subgerencia.
- Recibir y dar información relacionada con asuntos de la oficina llevando un registro de las mismas, recordando al subgerente el cumplimiento de las citas y compromisos, observando las normas mínimas de discreción y lealtad.
- Realizar visitas de seguimiento en el área urbana y rural a los programas sociales y ambientales establecidos por la empresa.
- Apoyo en la realización de aforos a puntos de vertimientos, fuentes abastecedoras y receptoras.
- Recibir correspondencia, analizarla y buscar datos que ayuden a dar respuesta adecuada y oportuna, y así depurar la documentación más importante, dando las informaciones pertinentes.
- Informar al Subgerente sobre las actividades desarrolladas por su oficina e inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de las mismas.
- Cumplir con las normas contempladas en el reglamento interno de la sociedad.
- Guardar alta confidencia con la correspondencia, trabajos, documentos y demás determinaciones tomadas por la Subgerencia.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller, con formación en servicio al cliente

EXPERIENCIA Tres meses en cargos afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 73 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Ambiental y social
Nombre del cargo	: Viverista
Superior Inmediato	: Director Ambiental y Social
Nivel Jerárquico	: Apoyo 5
Cargo	: Uno (1)

0.1 OBJETIVOS

Producir material vegetal, para los diferentes programas ambientales y sociales.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Producir material vegetal, para los diferentes programas ambientales y sociales.
- Cuidar los cultivos para su conservación y desarrollo, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
- Implementar las labores culturales que garanticen el buen funcionamiento del vivero.
- Recolectar, movilizar, clasificar el material vegetal.
- Realizar la preparación de los terrenos y semillas para el vivero; velar por el cuidado, mantenimiento y desarrollo del vivero.
- Construir y reparar canales de riego, drenajes, cercas y viveros.
- Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal respetando las normas de seguridad ocupacional.
- Regular la temperatura, la humedad y luminosidad en el vivero, según instrucciones impartidas.
- Ejecutar el mantenimiento de la maquinaria, herramienta y equipos utilizados para el desarrollo de su labor.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, y que sean acordes con los objetivos del cargo asignado.


0.7 REQUISITOS

ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA: Haber cursado mínimo tercero de primaria, y/o mínimo seis (6) meses de experiencia laboral.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones de ambiente natural, con alto riesgo de accidente biológico, el esfuerzo físico que realiza es normal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 74 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Alcantarillado
Nombre del cargo	: Director Alcantarillado
Superior Inmediato	: Subgerente Ingeniería
Nivel Jerárquico	: Director 1
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Planear, programar, coordinar, controlar y responder por las operaciones preventivas y correctivas de los sistemas de alcantarillado de la ciudad y velar porque los trabajos se cumplan según la programación diaria.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Vigilar las labores de los supervisores de zona en los diferentes trabajos de mantenimiento y reposición en la ciudad.
- Realizar la planeación de las actividades propias de la Subgerencia Ingeniería.
- Atender en conjunto con el Coordinador atención al cliente los expedientes presentados por los usuarios con el fin de dar cabal cumplimiento del objeto social de la Empresa.
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo, material y personal de trabajo asignado a su cargo.
- Presentar los diferentes reportes que le solicite el Subgerente Ingeniería.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Ingeniero Civil, Ingeniero Hidráulico y afines.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia como profesional y/o posgrado.

05. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales normales, de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal, pero dada la característica de su cargo debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 75 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Acueducto / Dirección Alcantarillado
Nombre del cargo	: Supervisor Zona
Superior Inmediato	: Director Acueducto / Director Alcantarillado
Nivel Jerárquico	: Apoyo 1
Cargos	: Tres (3)

0.2 OBJETIVO

Responsable por la construcción, ampliación, reposición y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar y ejecutar la vigilancia de las obras de construcción en los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- Coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y conservación de las redes de acueducto y alcantarillado para corregir los daños que se presenten en éstas.
- Coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y conservación de las redes de acueducto y alcantarillado, incluyendo sumideros, estaciones de bombeo, pozos de inspección, aliviaderos, sifones, canales, colectores, emisarios finales, ríos y quebradas.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de normas técnicas para los diseños de construcción de redes.
- Revisar los planos antes de la ejecución de las obras para su correcta ejecución.
- Asesorar a los usuarios en lo relacionado con el diseño de redes.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas de seguridad industrial relacionadas con las actividades programadas.
- Informar oportunamente al Director de Acueducto y Director de Alcantarillado, sobre las actividades desarrolladas e inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de cada una de ellas.
- Levantar la información de campo relacionada con la ejecución de las obras para ser entregada a la oficina de Control de Redes.
- Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo asignado a su sección.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.


0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS: Bachiller y/o acreditar experiencia laboral por más de seis años en cargos afines.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en labores de manejo de acueducto y alcantarillado


0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 76 de 98

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales normales, de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal, pero dada la característica de su cargo debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 77 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Alcantarillado/Dirección Acueducto
Nombre del cargo	: Electromecánico
Superior Inmediato	: Director Alcantarillado/Director Acueducto
Nivel Jerárquico	: Apoyo 3
Cargo	: Uno (1)

0.2 OBJETIVOS

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Estación Torasso y sede Administrativa.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES


- Planear, programar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de los equipos electromecánicos de la Estación Torasso y sede Administrativa.
- Mantener y reparar los equipos electromecánicos en óptimas condiciones para garantizar el buen funcionamiento del sistema de distribución.
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo asignado a su cargo.
- Informar oportunamente al superior inmediato sobre las actividades realizadas y los inconvenientes en ellas encontradas.
- Entregar oportunamente los reportes de trabajo que le sean solicitados por el Superior Inmediato.
- Responder por las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
- Mantener en buenas condiciones las instalaciones eléctricas y demás equipos electromecánicos a su cargo.
- Verificar la viabilidad, condiciones y materiales requeridos en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Velar por el correcto manejo, utilización, mantenimiento y conservación de los equipos y herramientas asignadas a su cargo.
- Disponer adecuadamente de los residuos y sobrantes de los mantenimientos realizados.
- Mantener las instalaciones y el entorno inmediato en condiciones de aseo y ornato.
- Comparar los diagramas y/o planos de conexión con la zona de trabajo.
- Registrar y transmitir oportunamente al superior inmediato la información de los procedimientos técnicos realizados y los inconvenientes presentados en ellos.
- Conservar el ambiente de trabajo en condiciones óptimas de salud y efectuar prácticas de trabajo seguras.
- Intervenir en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias.
- Responder por las actividades desarrolladas por el personal asignado a su cargo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS: Título de Bachiller con cursos afines al área.

EXPERIENCIA: Haberse desempeñado, al menos durante un (1) año en labores a fines.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 78 de 98

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales y de campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal, pero dada la característica de su cargo debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 79 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Acueducto / Dirección Alcantarillado
Nombre del cargo	: Oficial Operativo
Superior Inmediato	: Supervisor Zona
Nivel Jerárquico	: Apoyo 5
Cargo	: Diecinueve (19)

0.2 OBJETIVOS

Instalar, reparar las redes de acueducto y alcantarillado del municipio de Florencia

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Reparar daños en todos los componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la programación establecida por la Subgerencia Ingeniería.
- Efectuar el mantenimiento a todos los componentes de sistema de de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la programación establecida por la Subgerencia Ingeniería.
- Informar oportunamente al Supervisor Zona sobre las novedades encontradas.
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo de trabajo asignado a su cargo.
- Elaborar un esquema o representación gráfica del levantamiento del daño o taponamiento de la red de alcantarillado verificado, para ser entregado al Supervisor Zona.
- Aplicar todas las normas de seguridad industrial en la ejecución de sus labores.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Informar oportunamente a su superior inmediato las actividades desarrolladas y de los inconvenientes encontrados en ellas.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.


0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA: Haber cursado mínimo quinto de Primaria y/o mínimo un (1) año en labores relacionadas.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de trabajo con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 80 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Acueducto / Dirección Alcantarillado
Nombre del cargo	: Auxiliar Operativo
Superior Inmediato	: Oficial Operativo
Nivel Jerárquico	: Auxiliar 2
Cargo	: Diecisiete (17)

0.2 OBJETIVOS

Realizar el mantenimiento de todos los componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado de acuerdo a las instrucciones recibidas.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Reparar daños en todos los componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la ciudad.
- Efectuar el mantenimiento a todos los componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la ciudad de acuerdo a las directrices impartidas por el Oficial Operativo de la Obra y/o la Subgerencia Ingeniería.
- Informar oportunamente al Superior inmediato, respecto a las novedades encontradas.
- Preparar y transportar el material y herramientas hasta el sitio de trabajo.
- Hacer uso adecuado de materiales, equipo y herramientas, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y herramientas que hayan sido asignadas para el desempeño de las funciones.
- Hacer uso adecuado y de obligatoriedad de los implementos de seguridad industrial suministrados para la ejecución de las funciones asignadas.
- Utilizar todos los elementos que salvaguarden su integridad personal.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.


0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA: Haber cursado mínimo Quinto de Primaria y/o mínimo un (1) año en labores a fines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de trabajo con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 81 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Alcantarillado / Dirección Acueducto
Nombre del cargo	: Auxiliar Electromecánico
Superior Inmediato	: Electromecánico
Nivel Jerárquico	: Auxiliar 2
Cargo	: Uno (1)

0.2 OBJETIVOS

Realizar labores de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de la Empresa.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Apoyar en todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de los equipos electromecánicos al Electromecánico Operativo.
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo asignado a su cargo.
- Informar oportunamente al superior inmediato sobre las actividades realizadas y los inconvenientes en ellas encontradas.
- Entregar oportunamente los reportes de trabajo que le sean solicitados por el Superior inmediato.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos electromecánicos, instalaciones eléctricas, accesorios hidráulicos y mecánicos, utilizados en los procesos de distribución.
- Verificar la viabilidad, condiciones y materiales requeridos en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Velar por el correcto manejo, utilización, mantenimiento y conservación de los equipos y herramientas asignadas a su cargo.
- Disponer adecuadamente de los residuos y sobrantes de los mantenimientos realizados.
- Mantener las instalaciones y el entorno inmediato en condiciones de aseo y ornato.
- Registrar y transmitir oportunamente al superior inmediato la información de los procedimientos técnicos realizados y los inconvenientes presentados en ellos.
- Conservar el ambiente de trabajo en condiciones óptimas de salud y efectuar prácticas de trabajo seguras.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.


0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA: Primaria y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en labores a fines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de trabajo con alto riesgo de accidente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 82 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Acueducto
Nombre del cargo	: Director Acueducto
Superior Inmediato	: Subgerente Ingeniería
Nivel Jerárquico	: Director 1
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Planear, programar, coordinar, controlar y responder por las operaciones preventivas y correctivas de los sistemas de acueducto de la ciudad.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Vigilar las labores de los operadores de válvulas para la correcta prestación del servicio.
- Realizar la planeación para la correcta operación del servicio de acueducto.
- Realizar las visitas a los diferentes barrios para verificar la continuidad del servicio de acueducto y remitir los diferentes informes a su superior inmediato para tomar las decisiones respectivas.
- Recopilar, almacenar y simular la información capturada en campo para las respectivas disponibilidades de servicio.
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo, material y personal de trabajo asignado a su cargo.
- Presentar los diferentes reportes que le solicite el Subgerente Ingeniería.
- Coordinar los programas de catastro de redes.
- Realizar los planes de sectorización en coordinación del Director Gestión Pérdidas y llevar a cabo su respectiva ejecución.
- Apoyar al área de Gestión de Perdidas tendiente a disminuir el índice de agua no contabilizada.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Ingeniero Civil o Ingeniero Hidráulico.

EXPERIENCIA: Mínimo año (1) año de experiencia en el área de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado y/o posgrado.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales normales, de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal, pero dada la característica de su cargo debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 83 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Acueducto
Nombre del cargo	: Operador y Monitoreo Válvulas
Superior Inmediato	: Director Acueducto
Nivel Jerárquico	: Apoyo 6
Cargos	: Cuatro (4)

0.2 OBJETIVO

Velar por la operación, mantenimiento y seguridad de las válvulas para la regulación del servicio de acueducto en el municipio de Florencia.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Operar las válvulas de sectorización de acuerdo a las instrucciones que se requieran en determinado momento, bajo las órdenes del subgerente operativo.
- Realizar chequeos periódicos a la red de distribución, conducción y tanques de almacenamiento y reportar las anomalías que se detecten.
- Garantizar el normal funcionamiento abastecimiento de las redes hidráulicas para garantizar un buen servicio.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo dentro del plan de mantenimiento de rutina que le sea asignado por su superior inmediato.
- Verificar y reportar la presión de agua en las diferentes zonas de la ciudad.
- Informar detalladamente a su superior inmediato las observaciones presentadas durante su turno de trabajo.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de labores afines al cargo.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales normales, de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 84 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Acueducto
Nombre del cargo	: Digitador Redes
Superior Inmediato	: Director Acueducto
Nivel Jerárquico	: Apoyo 4
Cargo	: Uno (1)

0.2 OBJETIVOS

Actualizar permanentemente los sistemas de información de catastro de usuarios y catastro de Redes.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Actualizar el catastro de usuarios de acuerdo a los formularios de disponibilidad del servicio emitidos por la comercial.
- Actualizar el catastro de redes de acueducto de acuerdo a la información levantada en campo por los Supervisores Zona y de acuerdo con las directrices impartidas por la Subgerencia Ingeniería.
- Apoyar al director de alcantarillado en la actualización del catastro de redes de alcantarillado de acuerdo a la información levantada en campo por los Supervisores Zona.
- Revisión de disponibilidades en terreno, cuando estas son devueltas por el director de acueducto para su revisión en campo.
- Realizar visitas de campo de obras ejecutadas por los supervisores de zona, cuando se requiera para el levantamiento de información.
- Liquidación y reporte al sistema de información de la empresa de horas extras del personal operativo.
- Diligenciamiento de formatos asignados por su superior para reporte al SUI, acorde a la información entregada por estos.
- Diligenciamiento de la base de datos de redes con las salidas de los materiales realizadas por los supervisores.
- Informar cualquier novedad presentada en los sistemas de información al superior inmediato.
- Realizar backup quincenal de los archivos de catastro de usuario, de redes de acueducto y redes de alcantarillado.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Tecnólogo en sistemas.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en labores afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de trabajo de oficina y campo con bajo riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 85 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Dirección Producción y Tratamiento
Nombre del cargo	: Director Producción y Tratamiento
Superior Inmediato	: Subgerente Ingeniería
Nivel Jerárquico	: Director 1
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Mantener en buen funcionamiento el manejo de las bocatomas, desarenadores, operación de las plantas de tratamiento, administración y mantenimiento en cada una de los procesos necesarios para la producción y calidad de agua tratada de conformidad con las normas de calidad vigente.


0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Gestionar la producción de agua potable con calidad a fin de proporcionar un servicio óptimo de acuerdo con los objetivos de la Empresa.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los procesos de producción.
- Asegurar el funcionamiento correcto de los diferentes procesos cumpliendo la normatividad vigente.
- Gestionar y supervisar la ejecución de acciones que aseguren la operación y mantenimiento correcto de las fuentes superficiales de agua.
- Administrar la micromedición de la producción de agua potable y su optimización.
- Proponer alternativas que permitan operar los sistemas de tratamiento de manera más eficiente, de acuerdo con un estudio previo que demuestre la viabilidad del cambio.
- Fijar los parámetros de operación y control de cada una de las etapas del tratamiento según las características del agua cruda en cada una de las Plantas.
- Coordinar y supervisar el desempeño del personal a cargo.
- Realizar el control de la operación de las plantas.
- Gestionar y supervisar las operaciones inherentes al tratamiento de aguas residuales.
- Gestionar el aprovisionamiento de insumos químicos necesarios para el proceso de potabilización.
- Efectuar el control físico, químico y bacteriológico del agua en las diferentes etapas.
- Establecer los parámetros y metodologías requeridas para la validez de los análisis físico-químicos y bacteriológicos.
- Realizar el cargue de su competencia al Sistema Único Información ante el ente de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- Responder y velar por el buen funcionamiento del SCADA.
- Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la calidad de agua suministrada a los usuarios.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

04. REQUISITOS

ESTUDIOS: Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Químico o Químico especializado en el tratamiento de aguas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	


	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 86 de 98

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en labores afines y acreditar certificado como evaluador de competencias laborales en las áreas de operación del sistema de potabilización de agua y gestión en laboratorio de calidad de agua.

05. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales normales, de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, dada la responsabilidad en el tratamiento del agua debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando lo amerite el servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 87 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Calidad y Producción
Nombre del cargo	: Coordinador Calidad y Producción
Superior Inmediato	: Director Producción y Tratamiento
Nivel Jerárquico	: Coordinador 1
Cargos	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Controlar permanentemente que la producción del agua se realice con base en las especificaciones pertinentes y estar atento a los procedimientos, operacionalidad y mantenimiento de las plantas de tratamiento y bocatomas.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES


- Ejecutar el control de calidad de aguas de la Empresa, realizando los exámenes técnicos pertinentes.
- Verificar y calibrar los equipos e instrumentos utilizados en los análisis de aguas de acuerdo con los manuales técnicos.
- Seleccionar los materiales, insumos y equipos para los muestreos de agua de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Tomar muestras de agua para su análisis de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Controlar el mantenimiento y lavado general de las estructuras: tanques, dosificadores y equipos de laboratorio.
- Coordinar labores de mantenimiento de las diferentes infraestructuras hidráulicas y unidades de tratamiento que intervienen en los procesos de producción de agua tratada.
- Controlar que a los equipos requeridos para la operación y control de calidad se les dé el uso adecuado y reportar oportunamente las anomalías para realizar el mantenimiento respectivo.
- Prever las posibles fallas de operación y controlar cada una de las etapas del tratamiento según las características del agua cruda en las plantas.
- Controlar los consumos de insumos y los saldos de inventario.
- Llevar la estadística correspondiente al registro de operación, análisis físico químico y microbiológico del agua cruda como tratada para los diferentes informes exigidos por los entes de control.
- Verificar y calibrar los equipos e instrumentos utilizados en los análisis de aguas de acuerdo con los manuales técnicos.
- Intervenir en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas legales.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS: Químico y /o bachiller con seis años de experiencia en labores afines

EXPERIENCIA: Un (1) año en labores afines.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 88 de 98

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales normales, de oficina y campo, con alto riesgo de accidente, dada la responsabilidad en el tratamiento del agua debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando lo amerite el servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 89 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Calidad y Producción
Nombre del cargo	: Electromecánico Plantas de Tratamiento
Superior Inmediato	: Coordinador Calidad y Producción
Nivel Jerárquico	: Apoyo 3
Cargos	: Uno (1)


0.2 OBJETIVO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras, equipos, instalaciones eléctricas y accesorios hidráulicos de las plantas de tratamiento de agua potable, Plantas de tratamiento de aguas residuales y bocatomas.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Diagnosticar el estado de las estructuras, equipos y accesorios utilizados en los procesos de captación, tratamiento de agua potable y tratamiento de agua residual.
- Desarrollar las acciones previas al mantenimiento.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o desarrollar el mantenimiento correctivo de equipos electromecánicos, instalaciones eléctricas, accesorios hidráulicos y mecánicos, de acuerdo con las situaciones presentadas.
- Verificar la viabilidad, condiciones y materiales requeridos en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Diagnosticar los daños acorde con los procedimientos establecidos.
- Reparar y/o cambiar los equipos y accesorios que permitan el restablecimiento del servicio.
- Velar por el correcto manejo, utilización, mantenimiento y conservación de los equipos y herramientas asignadas a su cargo.
- Identificar las necesidades de reparaciones y mantenimiento externo a partir del monitoreo del sistema.
- Instalar los equipos electromecánicos comprobando su funcionamiento de acuerdo con los requerimientos del sistema.
- Disponer adecuadamente los residuos y sobrantes de los mantenimientos realizados.
- Mantener las instalaciones y el entorno inmediato en condiciones de aseo y ornato.
- Comparar los diagramas y/o planos de conexión con la zona de trabajo.
- Desconectar el equipo a cambiar, reparar o mantener para posterior mantenimiento.
- Cablear y conectar los equipos que aseguren la operación del sistema.
- Registrar y transmitir oportunamente al superior inmediato y al Director Producción y Tratamiento la información de los procedimientos técnicos realizados y los inconvenientes presentados en ellos.
- Conservar el ambiente de trabajo en condiciones óptimas de salud y efectuar prácticas de trabajo seguras.
- Intervenir en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias.
- Realizar mensualmente la lectura de los contadores eléctricos de los diferentes componentes de los sistemas de captación, tratamiento y estaciones de telemetría y reportarlo oportunamente al superior inmediato y al Director Producción y Tratamiento.
- Responder por las actividades desarrolladas por el personal asignado a su cargo.
- Realizar las actividades de ornamentación requeridas en los montajes y labores de mantenimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 90 de 98

- Acatar la asignación de turnos y funciones, como contingencia de acuerdo a las novedades y necesidades de operación y mantenimiento presentadas en las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y Bocatomas.
- Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, Bocatomas y Tanques de Almacenamiento, con el uso adecuado de elementos como la guadaña, tijeras de jardinería y herramientas afines, conservando las normas mínimas de seguridad.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller con tarjeta profesional que lo acredite como electricista.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de labores afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales y de campo, con alto riesgo de accidente, el esfuerzo físico que realiza es normal, pero dada la característica de su cargo debe tener disponibilidad las 24 horas del día cuando el servicio lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 91 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Calidad y Producción
Nombre del cargo	: Operador Plantas Tratamiento Agua Potable
Superior Inmediato	: Coordinador Calidad y Producción
Nivel Jerárquico	: Apoyo 6
Cargos	: Once (11)

0.2 OBJETIVO

Velar por la operación, mantenimiento y seguridad de la planta de tratamiento que se le asigne.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Operar las Plantas de Tratamiento de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos asignados a su cargo, dentro del plan de mantenimiento de rutina que le asigne su superior inmediato.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de las estructuras físicas que componen la planta de tratamiento que le asigne su superior inmediato.
- Reportar los informes de operación e informar a su superior inmediato de las fallas y anomalías de la planta de tratamiento.
- Tomar muestras de agua para su análisis de acuerdo con los métodos estándar que le asigne su superior inmediato.
- Evaluar física, química y microbiológicamente el agua de acuerdo con la normatividad vigente, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller y acreditar el certificado de competencia laboral en la titulación de operación de sistemas de potabilización de agua nivel 3

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de labores afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales y biológicas, con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 92 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia : Coordinación Calidad y Producción
Nombre del cargo : Operador Bocatoma
Superior Inmediato : Coordinador Calidad y Producción
Nivel Jerárquico : Apoyo 6
Cargos : Ocho (8)

0.2 OBJETIVO

Velar por la operación, mantenimiento y seguridad de los sistemas de captación que se le asignen.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Operar las bocatoma y tanque desarenador de acuerdo con las instrucciones del Superior inmediato.
- Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos asignados a su cargo, dentro del plan de mantenimiento de rutina que le asigne su superior inmediato.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de las estructuras físicas que componen la bocatoma de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
- Reportar los informes de operación e informar a su superior inmediato de las fallas y anomalías de la bocatoma.
- Tomar muestras de agua para su análisis de acuerdo con los métodos estándar que le asigne su superior inmediato.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Haber cursado quinto (5) de primaria y acreditar normas de competencia laboral afines al cargo.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de labores afines.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales y biológicas, con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 93 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Subgerencia Ingeniería
Nombre del cargo	: Mantenimientos Locativos
Superior Inmediato	: Subgerente Ingeniería
Nivel Jerárquico	: Auxiliar 2
Cargo	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Apoyar las actividades de mantenimiento a los sistemas que se le asignen.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, Bocatomas y Tanques de Almacenamiento, con el uso adecuado de elementos como la guadaña, tijeras de jardinería y herramientas afines, conservando las normas mínimas de seguridad.
- Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de seguridad acordes a la reglamentación Empresarial.
- Mantener condiciones personales de seguridad de acuerdo con el reglamento de salud y seguridad ocupacional.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Haber cursado quinto (5) de primaria.

EXPERIENCIA: Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales y biológicas, con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 94 de 98

0.1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Calidad y Producción
Nombre del cargo	: Auxiliar Planta Tratamiento Agua Potable
Superior Inmediato	: Operador Plantas Tratamiento Agua Potable
Nivel Jerárquico	: Auxiliar 2
Cargo	: Cinco (5)


0.2. OBJETIVO

Apoyar las actividades de operación, mantenimiento y seguridad de la planta de tratamiento que se le asigne.

0.3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Operar las válvulas de salida de los tanques de almacenamiento de agua tratada de acuerdo a las directrices de su superior inmediato.
- Realizar el retrolavado de los filtros, de acuerdo a las frecuencias y los tiempos estimados por su superior inmediato en la operación de la Planta de Tratamiento.
- Lavar las bombas dosificadoras de insumos químicos requeridos en el proceso de potabilización, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Registrar las lecturas de los macromedidores existentes en la Planta de Tratamiento, en los formatos y frecuencias establecidas para tal fin.
- Acompañar y apoyar al superior inmediato en las actividades relacionadas con el cambio de cilindros de cloro gaseoso.
- Retirar y disponer adecuadamente los residuos retenidos en la criba de sólidos gruesos localizada en la cámara de llegada de agua cruda.
- Abastecer de combustible el generador eléctrico y registrar su consumo en los formatos existentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Prender y apagar el alumbrado externo del sistema de tratamiento, de acuerdo a las frecuencias y horarios establecidos.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de las estructuras físicas que componen la planta de tratamiento.
- Efectuar recorridos de rutina por todas las instalaciones, cerciorándose que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas.
- Suministrar a la sala de operaciones de la Planta de Tratamiento, los volúmenes necesarios de agua utilizada en las pruebas de tratabilidad, de acuerdo a las necesidades presentadas por el superior inmediato.
- Controlar la entrada y salida de particulares de acuerdo a las directrices de su superior inmediato, que por cualquier motivo acudan a las dependencias de la planta de tratamiento.
- Controlar la entrada y salida de materiales que se encuentran almacenados en la planta de tratamiento.
- Recibir insumos conforme a las normas y especificaciones vigentes.
- Preparar soluciones químicas para los procesos de potabilización.
- Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de seguridad acordes a la reglamentación Empresarial.
- Mantener condiciones personales de seguridad de acuerdo con el reglamento de salud y seguridad operacional.
- Acatar la asignación de turnos y funciones, como contingencia de acuerdo a las novedades y necesidades de operación y mantenimiento presentadas en las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y Bocatomas.
- Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, Bocatomas y Tanques de Almacenamiento, con el uso

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 95 de 98

adecuado de elementos como la guadaña, tijeras de jardinería y herramientas afines, conservando las normas mínimas de seguridad.

- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a sus funciones y/o responsabilidades propias de su cargo.

0.4. REQUISITOS


ESTUDIOS: Haber cursado quinto (5) de primaria.

EXPERIENCIA: Mínimo seis (6) meses experiencia laboral.

0.5. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones ambientales y biológicas, con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 96 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Subgerencia Ingeniería
Nombre del cargo	: Conductor 1
Superior Inmediato	: Subgerente Ingeniería
Nivel Jerárquico	: Apoyo 3
Cargo	: Uno (1)

0.2 OBJETIVO

Conducir la volqueta asignada, revisar su estado y estar pendiente de su mantenimiento oportuno y adecuado; así como responder con eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones, ayudando a velar por la seguridad e integridad al personal de la Empresa que en el momento esté prestando el servicio.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Conducir el vehículo que le ha sido asignado, teniendo en cuenta las normas establecidas por el Código Nacional de Tránsito y Transporte vigente.
- Permanentemente, velar por las óptimas condiciones mecánicas del vehículo y estar pendiente de efectuar su mantenimiento preventivo.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Solicitar el suministro de combustible y lubricantes, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Mantener al alcance los documentos reglamentarios del vehículo, así como los propios.
- Cumplir oportunamente con los horarios y recorridos que le sean asignados.
- Cumplir con el horario laboral establecido por la Empresa.
- Diligenciar diariamente la bitácora de recorridos y presentarla a su superior cuando este lo requiera de manera actualizada.
- Atender las solicitudes de transporte de material (arena, granzón, asfalto y escombros) que le sean requeridas por su superior inmediato o por quien éste delegue.
- Cumplir con las normas mínimas de lealtad, discreción, seriedad y reserva.
- Informar oportunamente a su superior inmediato toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.

0.4 REQUISITOS


ESTUDIOS: Título Bachiller y tener la licencia de conducción vigente.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en labores de conducción.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de ruido, con alto riesgo de accidentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 97 de 98

0.1 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Subgerencia Ingeniería
Nombre del cargo	: Conductor 2
Superior Inmediato	: Subgerente Ingeniería
Nivel Jerárquico	: Apoyo 5
Cargo	: Tres (3)

0.2 OBJETIVOS

Conducir el vehículo que le sea asignado, revisar su estado y estar pendiente de su mantenimiento oportuno y adecuado; así como responder con eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones, ayudando a velar por la seguridad e integridad al personal de la Empresa que en el momento esté prestando el servicio.

0.3 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Conducir el vehículo que le ha sido asignado, teniendo en cuenta las normas establecidas por el Código Nacional de Tránsito y Transporte vigente.
- Permanentemente, velar por las óptimas condiciones mecánicas del vehículo y estar pendiente de efectuar su mantenimiento preventivo.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Solicitar el suministro de combustible y lubricantes, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Mantener al alcance los documentos reglamentarios del vehículo, así como los propios.
- Cumplir oportunamente con los horarios y recorridos que le sean asignados.
- Cumplir con el horario laboral establecido por la Empresa.
- Diligenciar diariamente la bitácora de recorridos y presentarla a su superior cuando este lo requiera de manera actualizada.
- Atender a las solicitudes de transporte de personal que le sean requeridas por su superior inmediato o por quien éste delegue.
- Cumplir con las normas mínimas de lealtad, discreción, seriedad y reserva.
- Informar oportunamente a su superior inmediato toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.


0.4 REQUISITOS

ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA: Haber cursado mínimo quinto de primaria, tener la licencia de Conducción vigente y/o mínimo un (1) año en labores de conducción.

0.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales de ruido, con alto riesgo de accidentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 98 de 98

0.2 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Subgerencia Ingeniería
Nombre del cargo	: Conductor 3
Superior Inmediato	: Subgerente Ingeniería
Nivel Jerárquico	: Coordinador 2
Cargos	: Uno (1)

0.10 OBJETIVO

Responder por las actividades correspondientes a la operación y mantenimiento del vehículo y equipo de lavado y succión de lodos.

0.11 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Realizar periódicamente los mantenimientos preventivo y correctivo del vehículo y equipo de lavado y succión de lodos.
- Colocar en conocimiento del jefe inmediato, cualquier irregularidad en el funcionamiento del vehículo y el equipo de lavado y succión de lodos r.
- Operar el vehículo y el equipo de lavado y succión de lodos para realizar los trabajos de limpieza y destape de tuberías de drenaje del municipio.
- Coordinar con el superior inmediato las tareas que se requieran inherentes al uso del equipo de lavado y succión de lodos.
- Desplazar el vehículo y el equipo de lavado y succión de lodos para atender los contratos municipales y/o particulares del servicio del equipo de lavado y succión de lodos en los diferentes municipios de la región.
- Apoyar a la población en casos de emergencia.
- Apoyar a las zonas para la realización de sus tareas.

0.12 REQUISITOS


ESTUDIOS: Bachiller y conocimientos de mecánica automotriz

EXPERIENCIA: 10 años de experiencia en conducción de vehículos doble-troque.
Conocimientos en el manejo del equipo de lavado y succión de lodos

0.13 CONDICIONES DE TRABAJO

Es un empleado de manejo para lo cual debe tener disponibilidad para la Empresa las 24 horas del día cuando así lo exigiere el servicio, Su trabajo será desempeñado en condiciones de oficina y campo, manejo de vehículos y equipos hidráulicos con alto riesgo de accidentalidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 99 de 98

Dependencia : Coordinación Planeación Ingeniería
 Nombre del cargo : Coordinador Planeación Ingeniería
 Superior inmediato : Subgerente Ingeniería
 Nivel jerárquico : Coordinador 1
 Cargos : Uno (1)

0.2. OBJETIVO

Coordinar y planear las actividades de la Subgerencia Ingeniería en la administración y operación del sistema de acueducto y alcantarillado.

0.3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Realizar la planeación, programación o evaluación de las actividades que le sean designadas por la Subgerencia de Ingeniería.
- Realizar la supervisión técnica de los contratos de obra civil contratados por la Empresa derivados de la operación y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado que le sean delegados por la gerencia y la subgerencia de ingeniería.
- Realizar seguimiento y control de oficios entregados por la comunidad y visitas técnicas que se deban realizar en la ciudad para atender requerimientos de operación y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado administrados por la Empresa
- Realizar seguimiento y control a la generación de PQR para realización de reparaciones derivados del mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado administrados por la Empresa.
- Responder por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo, material y personal de trabajo asignado a su cargo.
- Presentar los diferentes reportes que le solicite la Subgerencia de Ingeniería.
- Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Empresa encaminada a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión de la calidad.
- Remitir información al Coordinador de Catastro y SIG, correspondiente a catastro de redes de acueducto y alcantarillado de los contratos que la empresa realice.
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición para el ejercicio de sus funciones.
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

0.4. REQUISITOS


ESTUDIOS: Ingeniero Civil, Ingeniero Hidráulico y afines.

EXPERIENCIA: Un (1) año

0.5. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y campo, con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 100 de 98

Dependencia : Coordinación de Catastro y SIG
Nombre del cargo : Coordinador Catastro y SIG
Superior inmediato : Subgerente Ingeniería
Nivel jerárquico : Coordinador 2
Cargos : Uno (1)

0.2. OBJETIVO

Coordinar, asesorar y velar por la implementación y actualización del catastro de redes y las actividades y estrategias en el sistema de información Geográfico (SIG).

0.3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar y controlar todo lo relacionado con el manejo del Sistema de información Geográfico (SIG) de la Empresa.
- Mantener actualizado el catastro de redes y usuarios de la Empresa
- Realizar copias de seguridad en forma periódica
- Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Empresa encaminada a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión de la calidad.
- Actualizar el catastro de usuarios de acuerdo con los formularios de disponibilidad del servicio emitidos por la comercial.
- Realizar copias de seguridad en forma periódica
- Cumplir con las normas contempladas tanto en el reglamento interno de seguridad industrial y salud ocupacional, como el reglamento interno de la Empresa.
- Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición para el ejercicio de sus funciones.
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

0.4. REQUISITOS


ESTUDIOS: Ingeniero Civil, Ingeniero Hidráulico y afines.

EXPERIENCIA: Un (1) año

0.5. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo será desempeñado en condiciones normales de oficina y campo, con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	4
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 101 de 105

0.3 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Subgerencia Ingeniería
Nombre del cargo	: Coordinador Scada
Superior Inmediato	: Subgerente Ingeniería
Nivel Jerárquico	: Coordinador 2
Cargos	: Uno


0.14 OBJETIVO

Dirigir, coordinar, instalar, controlar y responder por las actividades correspondientes al sistema de telemetría y telecontrol SCADA.

0.15 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar, dirigir y controlar, todas las actividades relacionadas con el manejo de la instrumentación, y los equipos de telemetría y telecontrol instalados y alambrados al sistema SCADA, de la Empresa SERVAF S.A.E.S.P.
- Presentar informes del funcionamiento del sistema cuando se requiera.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de los mantenimientos preventivos y correctivos para el buen funcionamiento del sistema SCADA.
- Realizar mantenimientos periódicos a la parte electrónica del sistema de telemetría y telecontrol SCADA.
- Instalar los equipos que se requieran para el funcionamiento del sistema SCADA.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con la administración del personal.
- Realizar mantenimientos a los equipos y sondas de calidad de agua potable, instalados en las plantas y bocatomas de la empresa SERVAF S.A.E.S.P.
- Coordinar y controlar el trabajo realizado por el personal a cargo.
- Realizar los estudios pertinentes para la adquisición de suministros que se requieran para el sistema SCADA.
- Reparar y programar los equipos controladores G4500, de transmisión y control del programa SNCM que controla el sistema de regulación, presión, calidad, medición, y niveles del sistema de acueducto de la empresa SERVAF S.A.E.S.P.
- Entrega de informes mensuales detallados a los jefes de las áreas involucradas con el sistema de telemetría y telecontrol SCADA.
- Rendir informes trimestrales, correspondiente a los programas de pitometría, macro medición, regulación, y suministro en tanques de almacenamiento y demás integrados al sistema SCADA.
- Realizar el cargue de información de presiones y macro medición al área del SUJ.
- Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de responsabilidades del Talento Humano a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y las que reciba por delegación, inherentes a las responsabilidades de su cargo.
- Supervisar los contratos correspondientes a la integración de equipos del sistema de telemetría y telecontrol SCADA.
- Realizar mantenimientos periódicos a las sondas de calidad de agua potable de las plantas de tratamiento y bocatomas integradas al sistema IQNET.
- Calibrar los diferentes macro medidores FUJI integrados e instalados en el sistema SCADA.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimientos preventivos y correctivos a las válvulas reguladoras de presión y estructuras hidráulicas instaladas en las recamaras reguladoras de presión.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	5
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 102 de 105

- Cambio de equipos eléctricos y electrónicos que están integrados al sistema de protección del SCADA, que están instalados en los diferentes puntos de telemetría.
- Velar por el normal funcionamiento del servidor del SCADA instalado en la oficina del SCADA en la estación del Torasso.

0.16 REQUISITOS


ESTUDIOS: Tecnólogo en Informática y Sistemas, Técnico en mantenimiento de sistemas SCADA.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia en manejo de sistemas de telemetría y telecontrol.

0.17 CONDICIONES DE TRABAJO

Es un empleado de manejo y confianza para lo cual debe tener disponibilidad para la Empresa las 24 horas del día cuando así lo exigiere el servicio, Su trabajo será desempeñado en condiciones de oficina y campo, manejo de equipos eléctricos y electrónicos con alto riesgo de accidente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	5
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 103 de 105

0.4 IDENTIFICACIÓN

Dependencia	: Coordinación Scada
Nombre del cargo	: Asistente Scada
Superior Inmediato	: Coordinador Scada
Nivel Jerárquico	: Apoyo 5
Cargos	: Uno


0.18 OBJETIVO

Responder por las actividades correspondientes al mantenimiento del sistema de telemetría y telecontrol SCADA.

0.19 DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Realizar por directriz del superior inmediato el mantenimiento preventivo del sistema de telemetría y telecontrol de las cámaras reguladoras de presión, puntos de presión, y sensores de nivel de los tanques de almacenamiento de acuerdo a su necesidad, realizando estas funciones periódicamente.
- Realizar por directriz del superior inmediato el monitoreo del comportamiento de las variables de caudal y de las recamas reguladoras de presión y sensores instalados en la red, plantas de tratamiento y bocatomas.
- Colocar en conocimiento del jefe inmediato, las variables atípicas que se presente en el sistema SCADA que indiquen posibles fugas significativas y reboses en los tanques de almacenamiento.
- Generar informe de las variables más significativas del sistema SCADA trimestralmente.
- Presentar informes del funcionamiento del sistema cuando se requieran.
- Realizar por directriz del superior inmediato la ejecución del plan de mantenimientos preventivos y correctivos en aras del buen funcionamiento del sistema SCADA.
- Realizar por directriz del superior inmediato el mantenimiento de los equipos del sistema de telemetría y telecontrol SCADA.
- Por directriz del superior inmediato instalar los equipos que se requieran para el funcionamiento del sistema.
- Realizar por directriz del superior inmediato los mantenimientos a los equipos y sondas de calidad de agua potable, instalados en las plantas y bocatomas de la empresa SERVAF S.A.E.S.P.
- Entrega de informes detallados al superior inmediato del sistema de telemetría y telecontrol SCADA.
- Rendir informes trimestrales, correspondiente a los programas de pitometría, macro medición, regulación, y suministro en tanques de almacenamiento y demás integrados al sistema SCADA.
- Velar por el normal funcionamiento del sistema de telemetría y telecontrol SCADA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	5
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 104 de 105

- Realizar por directriz del superior inmediato mantenimientos preventivos y correctivos a las válvulas reguladoras de presión y estructuras hidráulicas instaladas en las recamaras reguladoras de presión.


0.20 REQUISITOS

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en manejo de sistemas de telemetría y telecontrol, SCADA.

0.21 CONDICIONES DE TRABAJO

Es un empleado de manejo para lo cual debe tener disponibilidad para la Empresa las 24 horas del día cuando así lo exigiere el servicio, Su trabajo será desempeñado en condiciones de oficina y campo, manejo de equipos eléctricos, hidráulicos con alto riesgo de accidentalidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	5
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	

	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, CARGOS Y REQUISITOS	Código: GTH-MAN-001
		Fecha: 2017-Marzo
		Página 105 de 105

III. CONTROL DOCUMENTAL

Control de Cambios

Fecha	Versión	Justificación
2012	1	Adopción mediante Acuerdo No 014 del 22 de diciembre de 2012, se ajustó la estructura organizacional y manual de responsabilidades, cargos y requisitos de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A. E.S.P.
2012	2	Acuerdo No.
2016	3	Acuerdo No. TICS
2017	4	Acuerdo No. 04 del 20 de abril de 2017, "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la empresa y se modifica el Manual de Responsabilidades, Cargos y Requisitos" – Creación de la Subgerencia Comercial y del Servicio al Cliente
2018	5	Acuerdo No. 03 del 08 de febrero de 2018, "Por el cual se modifica el Manual de Responsabilidades, Cargos y Requisitos"

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
	ANDRES JULIAN VASQUEZ	JUNTA DIRECTIVA	5
	Director Jurídico y Contratación	SERVAF S.A. E.S.P.	