



# ¿Ciudad Limpia Quiénes somos?

**Misión:** Construye, lidera y alinea la creación y gestión de políticas, estrategias, metodologías, modelos y recursos requeridos para la administración de los procesos de la compañía, con el fin de cumplir con la estrategia organizacional, las normas legales y contractuales.

GERENTE SUCURSAL

**Misión:** Asistir a la gerencia en actividades de seguimiento, control, revisión de indicadores de los procesos de la compañía, cumplimiento del objeto del contrato, actuar en representación de la Gerencia en actividades que le sean delegadas.

ASISTENTE DE GERENCIA

# Área Operativa

**Misión:** Planear, organizar, dirigir, ejecutar, verificar, controlar y mejorar los servicios asignados, sobre los servicios de Recolección, barrido y limpieza, Bajo los lineamientos y parámetros definidos por la Dirección Operativa, los requisitos contractuales y de ley, para prestar un servicio efectivo mediante la optimización de los recursos, definiendo actividades generales enfocadas al cumplimiento del contrato.

JEFE OPERATIVO

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

RADIOOPERADOR

**Misión:** Realiza actividades de gestión administrativa relacionadas con la administración de las novedades del personal operativo para facilitar la gestión de los procesos internos y la satisfacción de las necesidades del personal, bajo los lineamientos de Dirección Operativa y de la organización.

ASISTENTE OPERATIVO

# Área Operativa

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

COOR. OPERATIVO

OPERADOR DE VEHICULO B

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

OPERADOR DE VEHICULO

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

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

AYUDANTE

# Área Operativa

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

COOR. OPERATIVO

OPERARIO DE BARRIDO

**Misión:** Asegurar que las zonas atendidas cumplan con el criterio de área limpia, por el barrido y limpieza de las zonas asignadas manteniéndolas en condiciones de aseo, cumpliendo con los parámetros del área y directrices corporativas a fin de asegurar la prestación del servicio y cumplimiento de requisitos cumpliendo con la normatividad de tránsito, generando un ambiente seguro con los actores viales, para dar cumplimiento a los requisitos contractuales, legales, plan estratégico de seguridad vial y SG-SST.

**Misión:** Satisfacer al cliente, mediante la atención oportuna y eficiente de las actividades que hacen parte de la prestación del servicio de barrido, corte de césped, lavado de zonas públicas y mantenimiento y/o reposición de cestas publicas cumpliendo la normatividad legal Vigente, Contractual, Ambiental, Seguridad Vial y Seguridad y Salud en el trabajo.

OFICIOS VARIOS

# Área Operativa

COOR. OPERATIVO

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

GUADAÑADOR

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

AYUDANTE DE GUADAÑA

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

OPERARIO FORESTAL

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

AYUDANTE DE PODA

# Área de Mantenimiento

**Misión:** Administrar (Planear, programar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar) las actividades del proceso de mantenimiento de activos (vehículos, equipos e instalaciones) asignados a mantenimiento, que están a cargo, para garantizar la confiabilidad y disponibilidad requeridas por la operación a costos óptimos. y en tiempos adecuados .

JEFE DE MANTENIMIENTO

**Misión:** Genera, registra, controla y archiva las órdenes de trabajo del sistema de información de mantenimiento. Apoyar al área de mantenimiento en todas aquellas actividades en que se requiera, en especial aquellas relacionadas con el sistema de información de mantenimiento, llevar el control de lubricantes.

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

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

ASIS. DE COMPRAS Y ALMACEN

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

AUX. DE COMPRAS Y ALMACEN

# Área de Mantenimiento

JEFE DE MANTENIMIENTO

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

SOLDADOR

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

MONTALLANTAS

MECANICO

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

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

LATONERO PINTOR

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

ELECTRICISTA

# Área Comercial

**Misión:** Asegurar el ingreso presupuestado y aumentar dicho ingreso con nuevos modelos de gestión a través de la gestión comercial, con el uso óptimo de los recursos asignados al área, con el cumplimiento de los estándares de calidad que la empresa tenga, y garantizar una oportuna y eficaz respuesta a los requerimientos de los usuarios del servicio público de aseo.

JEFE COMERCIAL

**Misión:** Apoyar el proceso comercial en los procesos de recaudo y recuperación de cartera, buscando generar el aumento de los ingresos y minimizando el incremento de la cartera.

PROFESIONAL EN CARTERA Y RECAUDO

**Misión:** Asegurar la gestión de la cartera existente a través de mecanismos jurídicos aumentando el ingreso de la Compañía y reduciendo los índices de cartera. Apoyar los procesos jurídicos y elaborar documentos legales de acuerdo con los lineamientos del área jurídica y comercial mantiene actualizada la documentación jurídica de la compañía para garantizar que se tiene evidencia clara, precisa y oportuna que soporta la legalidad de los actos que ejecute la Compañía ante los diferentes grupos de interés (El estado, entes de control, el cliente, la comunidad, los proveedores, los trabajadores, entre otros), para blindarla de posibles reclamaciones o litigios futuros, bajo la normatividad legal vigente.

COORDINADOR DE ATENCION AL USUARIO

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

ASISTENTE COMERCIAL

**Misión:** Apoyar el área comercial en actividades relacionadas con atención al usuario, como la recepción de llamadas de la línea 018000 y atención al público en el módulo de Ciudad Limpia, ingresar en el sistema DOMINO las solicitudes operativas radicadas por los usuarios, tanto verbales como escritas, auditar la respuesta oportuna a las solicitudes operativas; apoyar el proceso de PQRS con la radicación, resolución y notificación de los mismos; contribuir al logro de los objetivos del área, de acuerdo con los parámetros y prioridades definidas por el área comercial, las directrices corporativas y el marco legal que nos compete.

**Misión:** Apoyar el proceso comercial en los procesos de soporte administrativo, archivo y caja menor.

AUX. COMERCIAL

AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO



# Área Comercial

JEFE COMERCIAL

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

COOR. COMERCIAL

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

VISITADOR COMERCIAL

# Área de comunicaciones

**Misión:** Fortalecer el posicionamiento y la imagen de la compañía en la región sur colombiana, construyendo vínculos de confianza con los diferentes tipos de población, con el fin de establecer diferenciación y fidelidad de los clientes frente a empresas del mismo sector.

COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

**Misión:** Asegurar la disponibilidad y óptimo estado de los recursos físicos, tecnológicos y humanos para la organización de las actividades programadas, siguiendo los lineamientos establecidas por el proceso, con fin de aportar al cumplimiento de los objetivos del área y de la Organización.

ASIS. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

AUXILIAR DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

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

# Área Financiera

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

CONTADOR

**Misión:** Revisar, analizar y procesar los documentos correspondiente a las causaciones de los proveedores y terceros en general, realizar procesos de conciliaciones. Efectuar la causación en el modulo financiero y comercial de la facturación y los documentos a nivel general del proceso contable relacionados con proveedor, nomina y demás terceros para tramites de pago, de acuerdo con los lineamientos del área, la normatividad contable legal vigente y las directrices corporativas.

ASISTENTE CONTABLE

# Área T.I.C.

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

TECNICO DE SOPORTE

# Área de QHSE

**Misión:** Asegurar que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), generando conciencia en los diferentes actores sobre los requisitos contractuales y del cliente; como también, planear, coordinar y controlar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Ciudad de Neiva, tomando como referente la plataforma estratégica de la compañía para el logro de los objetivos propuestos.

PROFESIONAL I QHSE

**Misión:** Ejecutar y controlar actividades relacionadas con Higiene y Seguridad Industrial para preservar, mantener y mejorar el estado de salud de los trabajadores, acorde con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, como también el Plan de Manejo Ambiental, la normatividad legal actual y la plataforma estratégica de la compañía, además, Administrar las incapacidades médicas en la Ciudad de Neiva Fortalecer en la organización una cultura de autocuidado logrando la reducción de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a través de sensibilización e identificación de condiciones inseguras.

TECNICO DE QHSE

# Área de Talento Humano

**Misión:** Gestionar y controlar el proceso de Gestión Humana, asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y legislación para cada subproceso, con el fin de contribuir en la disminución de los índices de rotación, aumentar la satisfacción de las partes interesadas y logro de los objetivos organizacionales.

**Misión:** Minimizar y controlar los riesgos que puedan causar accidentes y enfermedades laborales, coordinando y ejecutando todos los programas y/o actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la normatividad legal vigente y valores establecidos por la Compañía.

**Misión:** Reclutar, seleccionar y evaluar el talento humano de forma efectiva y eficiente, a través del levantamiento de perfiles de cargo con base en la estructura organizacional aportando a los objetivos empresariales y el plan estratégico de la Compañía.

JEFE DE TALENTO HUMANO

AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROFESIONAL DE SELECCIÓN

**Misión:** Proporcionar apoyo administrativo a toda la organización realizando con eficiencia la atención de llamadas, administración de correspondencia, servicio al cliente, manejo de caja menor y gestión documental, cumpliendo las directrices de la Compañía para el logro de los objetivos organizacionales.

**Misión:** Desarrollar y gestionar el talento de Ciudad Limpia, a través del desarrollo de programas de bienestar, formación y mejoramiento de habilidades, conocimientos y comportamientos en las personas; con el fin de asegurar el cumplimiento de la estrategia de la empresa y los requerimientos normativos y contractuales.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TECNICO EN DESARROLLO Y RETENCION

TECNICO EN RELACIONES LABORALES

# Área de Talento Humano

JEFE DE TALENTO HUMANO

**Misión:** Brindar protección al personal e instalaciones de la Compañía evitando alguna agresión o acto delictivo, cumpliendo con las políticas de seguridad para garantizar la integridad de las personas, instalaciones y activos de la organización.

INSPECTOR DE SEGURIDAD

**Misión:** Ejecutar el plan de saneamiento básico, asegurando la prestación oportuna de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y embellecimiento de las instalaciones con el fin de generar ambientes agradables de trabajo y la satisfacción del cliente.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

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

MENSAJERO

**Misión:** Ejecutar el plan de saneamiento básico, asegurando la prestación oportuna de los servicios de cafetería y limpieza de las instalaciones con el fin de generar ambientes agradables de trabajo y satisfacción del cliente.

AUXILIAR ASEO Y CAFETERIA