



Ciudad
Limpia

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

Funciones y Deberes

GERENTE SUCURSAL

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: Realizar labores de barrido y limpieza de las vías publicas acompañando a operativos y campañas informativas además de realizar arreglo y mantenimiento locativos equipos y herramientas ,apoyo a servicios generales según sea requerido por el proceso operativo y la administración de la compañía, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad, los procedimientos y políticas de la compañía y garantizando la satisfacción del cliente interno.

AYUDANTE DE SERVICIOS OPERATIVOS

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: Garantizar la gestión de información oportuna derivada de las novedades en la prestación de los distintos servicios operativos, así como la gestión de novedades del personal operativo de los procesos internos, la satisfacción de sus necesidades teniendo en cuenta los criterios y tiempos establecidos en la normatividad legal del sector servicios públicos de aseo, las políticas y nomas de la empresa, con el fin de prevenir riesgos asociados a sanciones e incumplimientos legales y/o contractuales.

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.

COORDINADOR OPERATIVO

OPERADOR DE VEHICULO A

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 eficiencia de conducción y de manejo preventivo, cumpliendo con la normatividad de tránsito y generando un ambiente seguro con los actores viales para dar cumplimiento a los requisitos contractuales, legales, plan estratégico de seguridad vial y Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

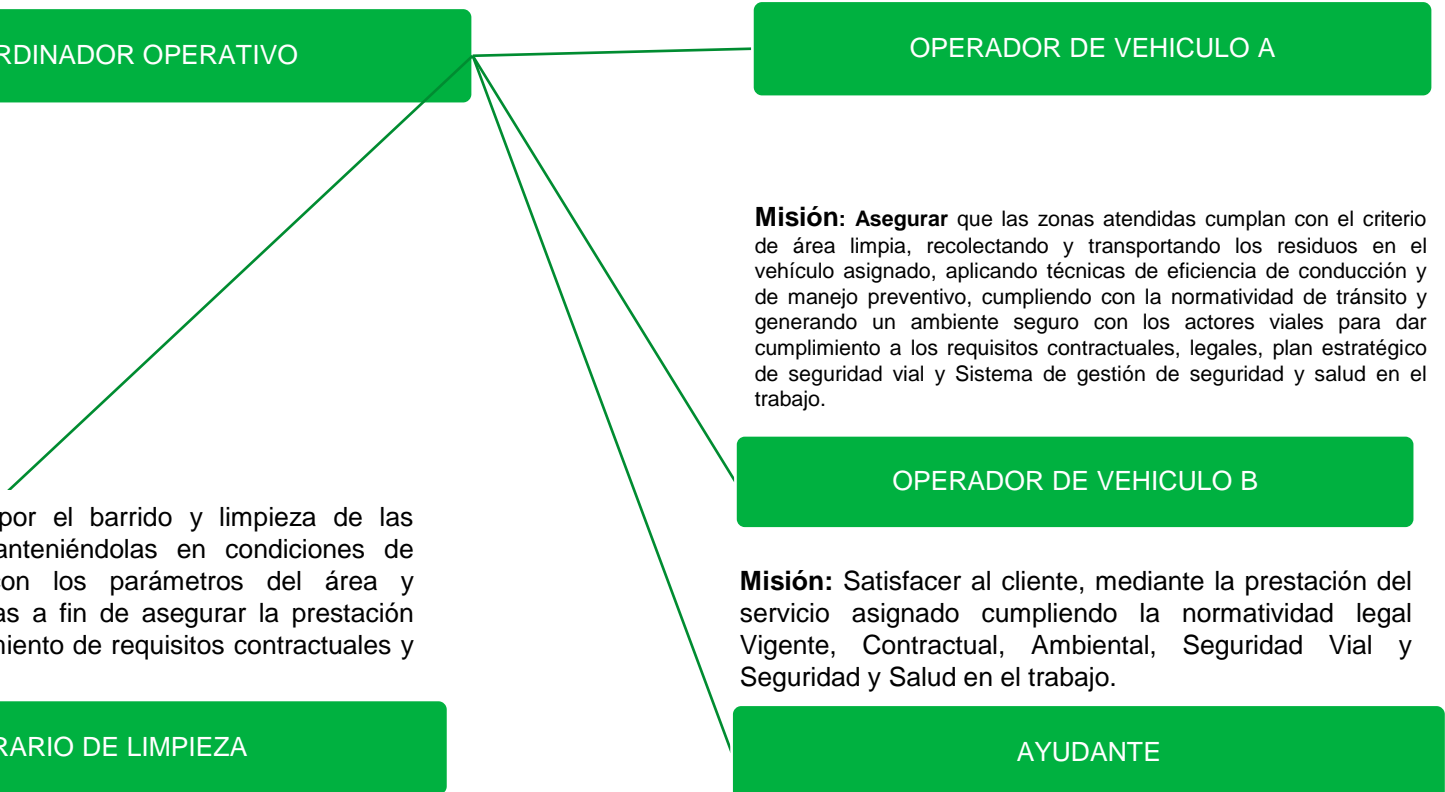
OPERADOR DE VEHICULO B

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

AYUDANTE

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

OPERARIO DE LIMPIEZA



Área Operativa

Misión: Planificar, controlar y apoyar las actividades de Seguridad Vial inherentes al cumplimiento de la ley 1503 y demás derivadas de ella en la organización.

COORDINADOR DE SEGURIDAD VIAL

Misión: Transportar al personal de las diferentes rutas administrativas y operativas del personal de recolección, de acuerdo a la programación realizada por el área encargada, de igual manera, apoyar las actividades del área comercial en la entrega de valores agregados y de relaciones con la comunidad.

OPERADOR DE VEHICULO VAN

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

CONDUCTOR TUTOR MASTER

Compras y Almacén

Misión: Gestionar y administrar el proceso de compras y almacén según las necesidades del cliente interno de acuerdo a las diferentes unidades de negocio de la compañía, asegurando la eficiencia de éste a través de la planificación, ejecución y control de las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales e insumos, para la prestación del servicio y gestión de los procesos, según los requisitos legales, procedimientos del área y políticas de la organización.

JEFE NACIONAL DE COMPRAS Y ALMACEN

Misión: Coordinar el proceso de compras y almacén según las necesidades de la Compañía, por medio de la adquisición y abastecimiento de productos y servicios con la gestión oportuna de proveedores que garantice la mejor opción en precio, calidad y condiciones de compra. Implementando una logística de almacenamiento y conservación de los bienes de la empresa, de acuerdo con los requisitos legales, procedimientos del área, políticas de la organización, la satisfacción del cliente interno y externo

COORDINADOR DE COMPRAS Y ALMACEN

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.

ASISTENTE 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.

AUXILIAR DE ALMACEN

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: Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso de mantenimiento de activos como vehículos, equipos, compras, almacén e instalaciones asignados a mantenimiento, de las empresas que están a cargo de Ciudad Limpia Bogotá Sucursal Cali, para garantizar la confiabilidad y disponibilidad requeridas por la operación a costos óptimos y en tiempos adecuados.

COORDINADOR DE
MANTENIMIENTO

Misión: Responsable por la entrega y recepción de la flota de vehículos de la compañía en el área de mantenimiento para poder satisfacer los niveles deseados de servicio, gestionando con oportunidad la salida de vehículos de mantenimiento al área operativa y el seguimiento a las órdenes de trabajo.

GESTOR DE SERVICIOS

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.

AUXILIAR DE
MANTENIMIENTO

Área de Mantenimiento

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

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

ELECTRICISTA

Misión: 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

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

MECANICO

Misión: 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

Área Comercial

Misión: Implementar procesos y directrices que garanticen el recaudo de la cartera de la compañía y la depuración de la cartera ficticia, de igual forma efectuar seguimiento y control a la facturación, recaudo y cartera. Apoyar a la Dirección Financiera y Comercial en sus actividades.

Planear, programar, coordinar y supervisar las actividades de atención oportuna a los reclamos, recursos y solicitudes que interponen los usuarios por facturación y que requieren visita técnica; los aforos ordinarios y permanentes y el censo de usuarios.

Misión: Coordinar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades desarrolladas por el personal de atención al usuario, con el fin de dar solución a los derechos de petición, reclamos, recursos, solicitudes, peticiones y quejas dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de prevenir riesgos asociados a sanciones e incumplimientos regulatorios, de acuerdo con los requisitos legales, contractuales y las políticas del proceso. Apoyar los procesos jurídicos y elaborar documentos legales de acuerdo con los lineamientos brindados por la Gerencia Jurídica

JEFE COMERCIAL

COORDINADOR ATENCION AL CLIENTE

Misión: Gestionar e implementar el modelo de formación, entrenamiento y desarrollo que contribuyan a mejorar la competencia laboral y la productividad, identificando la mejor forma de hacer las cosas, que se transforme en aprendizaje aplicable a los cargos que desempeñan de acuerdo a los lineamientos del área y políticas de la organización, asegurando la actualización de la estructura organizacional.

Misión: Apoyar el proceso comercial en actividades de soporte administrativo tales como el ingreso y archivo de las actas de visita efectuadas por el personal del área comercial, atención de llamadas telefónicas, manejo de la caja menor, elaboración de los pedidos de cafetería y papelería, ingreso de novedades del personal comercial en el sistema Dominó, gestión del archivo correspondiente al área, con el fin de cumplir con los objetivos del área, los requisitos legales, contractuales y las políticas de la Compañía.

COORDINADOR DE FACTURACION Y RECAUDO

AUXILIAR COMERCIAL

Misión: Atender y radicar las quejas y solicitudes de los servicios prestados a los usuarios, conforme al cumplimiento de los requisitos legales frente a la prestación de las diferentes actividades del servicio público de aseo contribuyendo al logro de los objetivos del área comercial y atención al usuario, de acuerdo a los parámetros, prioridades establecidas, las directrices corporativas y el marco legal

AUX COMERCIAL Y 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

Misión: Realizar lavado y desinfección de la UAR en las unidades residenciales, centros comerciales, edificaciones y empresas, a su vez brindar apoyo en procesos comerciales de acuerdo a la necesidad del área entregando y recogiendo la documentación relacionada con visitas comerciales.

AUX DE LAVADO

Área de comunicaciones

Misión: Propone, construye, lidera y alinea la creación y gestión de políticas, estrategias, metodologías, modelos y recursos requeridos para la gestión de las comunicaciones internas y externas de la compañía, con el fin de cumplir con la estrategia de la organización en posicionamiento de marca, imagen e identidad corporativa.

JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Misión: Diseñar, crear, ajustar piezas gráficas para fortalecer la marca y la comunicación interna y externa de la Compañía a nivel nacional, siguiendo directrices y políticas de la empresa.

DISEÑADOR GRAFICO

Misión: Ejecutar e implementar las estrategias de intervención, lúdicas, pedagógicas e informativas, que visibilicen el compromiso de la empresa por la limpieza de la ciudad y el cuidado del medio ambiente. Estableciendo vínculos cotidianos de pertenencia entre nuestros clientes y la compañía.

AUX. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

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

COORDINADOR DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

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

Área de Mejoramiento de Procesos

Misión: Brindar acompañamiento a cada uno de los procesos en la implementación de la mejora continua, generando conciencia en el aseguramiento del KnowHowy y asegurar en conjunto con las partes interesadas la permanencia del certificado del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos contractuales, legales y del cliente.

PROFESIONAL DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

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.

JEFE TIC

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

INGENIERO DESARROLLO

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 los equipos de cómputo y red de comunicaciones dando cumplimiento a las políticas de TIC y de la Organización.

TECNICO SOPORTE

Área de Control Interno

Misión: Evaluar el control interno incluido el proceso financiero, presupuesto, proyecciones y ejecución del negocio para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados por la Gerencia dentro de la política de la planeación estratégica, dando conformidad a requisitos legales y contractuales.

PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO

Área Financiera

COORDINADOR CONTABLE

Misión: Gestionar, verificar y contralar la elaboración y pago de las obligaciones fiscales a nivel Nacional y Distrital y realiza análisis de la información contable para garantizar el cierre contable. Proceso contable y tributario, Parámetros determinados por la compañía, la legislación contable y fiscal vigente. Garantizar el oportuno cierre contable generando confiabilidad en las operaciones realizadas y garantizar la presentación de las obligaciones fiscales y sus respectivos pagos.

ANALISTA CONTABLE

Misión: Apoyar el proceso contable para garantizar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos del área, normatividad contable legal vigente y las directrices corporativas.

AUXILIAR CONTABLE

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.

JEFE DE TALENTO HUMANO

Misión: Gestionar oportunamente los procesos de contratación, trámite de incapacidades, procesos disciplinarios, desvinculación del personal y prestaciones sociales 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.

PROFESIONAL DE RELACIONES
LABORALES

Misión: Efectuar las afiliaciones y traslados al sistema de seguridad social y parafiscales, para asegurar que colaboradores y sus familias, durante la permanencia en la empresa gocen de los beneficios que se otorgan a partir del vínculo laboral que garanticen las prestaciones sociales que correspondan y les sea respetado su debido proceso, cumpliendo con la normatividad legal vigente y políticas establecidas en la Compañía

AUX DE RELACIONES
LABORALES

Misión: Gestionar e implementar actividades para la minimización y controles de los riesgos que puedan causar accidentes y enfermedades laborales, de acuerdo con 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.

PROFESIONAL SST

Misión: Ejecutar actividades relacionadas con la minimización y control de los riesgos que puedan causar accidentes y enfermedades laborales, 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.

AUX SST

Área de Talento Humano

JEFE DE TALENTO HUMANO

Misión: Gestionar el desarrollo, implementación y seguimiento de las estrategias de bienestar definidas por el área, que brinden a los colaboradores mejoramiento de la calidad de vida, por medio de los beneficios, programas y demás actividades que desarrolle la empresa de acuerdo con el cumplimiento legal contractual y políticas de la organización.

TECNICO EN BIENESTAR

Misión: Gestionar e implementar el modelo de formación, entrenamiento y desarrollo que contribuyan a mejorar la competencia laboral y la productividad, identificando la mejor forma de hacer las cosas, que se transforme en aprendizaje aplicable a los cargos que desempeñan de acuerdo a los lineamientos del área y políticas de la organización, asegurando la actualización de la estructura organizacional.

PROFESIONAL DE SELECCIÓN Y DLLO

Misión: Implementar el modelo de formación, entrenamiento y desarrollo que contribuyan a mejorar la competencia laboral y la productividad, identificando la mejor forma de hacer las cosas, que se transforme en aprendizaje aplicable a los cargos que desempeñan los colaboradores, de acuerdo a los lineamientos del área y políticas de la organización.

AUX DE SELECCIÓN Y
DESARROLLO