

GERENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OBJETIVO:	Area funcional que tiene como objetivo planear, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades y funciones del área Financiera y Administrativa, buscando la optimización de los recursos y la rentabilidad de las inversiones.	
No DE FUNCIONARIOS	10 personas	
AREAS FUNCIONALES	OBJETIVO DE CADA AREA	No de Funcionarios
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Planear, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades y funciones del área Financiera y Administrativa, buscando la optimización de los recursos y la rentabilidad de las inversiones.	1
COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINACIERA	Revisar, verificar y controlar la información registrada para la presentación de informes periódicos y estados financieros a que haya lugar. Controlar la aplicación de los impuestos fiscales a que se tiene obligación legalmente. Garantizar la presentación oportuna de Informes exigidos por las entidades gubernamentales, de regulación y vigilancia.	1
COORDINACION DE SEGURIDAD	Velar por el cumplimiento de cada uno de los protocolos, programas, procedimientos de seguridad física y del personal; supervisando, verificando, ejecutando y evaluando las actividades realizadas por el personal en general dentro de cada una de las sedes	1
COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL	Realizar el control sobre toda la información interna y externa de la Empresa.	1
AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL	Realizar el control sobre toda la información interna y externa de la Empresa.	1
ALMACENISTA	Coordinar y controlar el ingreso, distribución y entrega de los insumos, equipos y elementos en general que se requieran en el desarrollo de las actividades diarias de la Empresa.	1
AUXILIAR DE ALMACEN	Apoyo en el control, el ingreso, distribución y entrega de los insumos, equipos y elementos en general que se requieran en el desarrollo de las actividades diarias de la Empresa.al Jefe inmediato en todas las labores que se relacionen con el cargo.	1
AUXILIAR VUR	Realizar la radicación de las facturas de la unidad de negocio realizando la trazabilidad tanto comercial como contable de las mismas	1
AUXILIAR DE OFICINA	Coordinar y asistir en todas las actividades a la Gerencia Administrativa y Financiera.	1
MENSAJERO	Canalizar información entre la empresa y las demás instituciones.	1

GERENCIA	GERENCIA COMERCIAL	
OBJETIVO:	Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión comercial de la empresa, de acuerdo con las políticas trazadas por la Gerencia General.	
No DE FUNCIONARIOS	49 Personas	
AREAS FUNCIONALES	OBJETIVO DE CADA AREA	No de Funcionarios
<i>Gerente comercial</i>	Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión comercial de la empresa, de acuerdo con las políticas trazadas por la Gerencia General.	1
<i>secretaria</i>	Recibir, analizar y responder toda la correspondencia, verificando que las soluciones que se hayan dado estén correctas y de acuerdo con las normas establecidas, realizando o recomendando los ajustes o correcciones necesarios.	1
<i>jefe de facturación</i>	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de facturación de los servicios de acueducto, alcantarillado y facturación de terceros, así mismo el mejoramiento continuo del parque de micro y macro medidores de la ciudad y la reducción de ilegalidad aumentando el número de suscriptores.	1
<i>Analistas de facturación</i>	Realizar el análisis de la información enfocada en la generación de la facturación adecuada ajustada a la normatividad legal vigente y sus procesos relacionados con el tratamiento de las ilegalidades y el mantenimiento y control del parque metrológico de la ciudad.	4
<i>inspector de lectura y reparto</i>	Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con la Coordinación y supervisión de los procesos de toma de lectura de los micros medidores y macro medidores así como la distribución de la facturación por la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, las investigaciones en las desviaciones de consumos y las inspecciones de nuevos proyectos urbanísticos.	1
<i>operadores de lectura y reparto</i>	Ejecutar la toma de lecturas de los micros y macro medidores reportando cualquier novedad que sea evidenciada además de la entrega de la facturación e inspección de inmuebles.	13

<i>jefe de servicio al cliente</i>	Velar por una oportuna, eficiente y eficaz atención integral al cliente. Recepcionar, atender, tramitar y responder las peticiones, quejas o reclamos que presenten los usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales en relación con el servicio que presta la empresa, teniendo en cuenta la normatividad para cada caso.	1
<i>auxiliar de informacion</i>	Realizar la entrega de la correspondencia del Área Comercial a los usuarios cumpliendo con la oportunidad, idoneidad y transparencia, que permitan cumplir con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.	1
<i>analistas de atención al cliente</i>	Analizar, todos los reclamos recepcionados por ventanilla, escrito, call center y página Web, recomendando una posible solución de acuerdo con las normas establecidas y realizar dichos ajustes en el sistema de Información Comercial, así como generar a tiempo las respuestas para su notificación.	2
<i>auxiliares de servicio al cliente</i>	Atender a los usuarios personalmente, recepcionar los reclamos y solicitudes verbales que presenten los usuarios, teniendo en cuenta la normatividad vigente para cada caso. Así mismo, ser soporte de las iniciativas de la jefatura del proceso de Atención Integral al Cliente.	4
<i>auxiliares de call center</i>	Atender a los usuarios del servicio por medio telefónico, recepcionando los reclamos y solicitudes verbales que presenten, teniendo en cuenta la normatividad vigente para cada caso.	3
<i>inspector pqr</i>	Realizar de manera oportuna las inspecciones relacionadas con las reclamaciones de los Usuarios, las cuales son programadas desde las ventanillas de Atención al Cliente, Call Center y las requeridas a través de los oficios radicados por los usuarios.	1
<i>Jefe de cartera y procesos masivos</i>	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos encaminados a la recuperación de la cartera en las diferentes edades de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, con el fin de incrementar y mantener el índice de recaudo. Así como la supervisión y control del cambio o reparación de tapas de cámara de registro y de la verificación y actualización de inmuebles que se encuentran como temporales de obra. Adicionalmente, realizar la supervisión del contrato de prestación de servicios de operaciones comerciales y de los contratos y convenios de recaudo.	1

<i>analistas de cartera y procesos masivos</i>	Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el proceso de cartera y procesos masivos, en las labores concernientes a suspensiones, cortes, reinstalaciones, reconexiones del servicio; revisión, seguimiento y control de los procesos masivos relacionados con la restitución de tapas de cámara de registro y verificación de usuarios cortados así como la verificación de las temporales de obra. Ser el interlocutor de la empresa ante aquellos clientes clasificados como clientes Especiales (entidades Oficiales, Privadas y comerciales que presenten consumos superiores a 100 mts ³), y Urbanizadores reportados por la Gerencia de Planeación y Construcciones generando una relación comercial que brinde mutuo beneficio enfocado en la satisfacción del cliente; además recuperar cartera a través de acciones encaminadas a la mejora en la prestación del servicio.	4
<i>inspector comercial</i>	Controlar, vigilar y apoyar las actividades encomendadas a las cuadrillas del área comercial, verificando el buen desempeño y correcta utilización de los recursos entregados por la empresa para la ejecución de las labores.	2
<i>operadores comerciales</i>	Revisar, reparar y mantener en buen estado las estructuras físicas inherentes al funcionamiento del servicio, sirviendo de apoyo a las labores de campo generadas por el proceso comercial. Revisar los inmuebles que se reporten para determinar cualquier tipo de ilegalidad o fraude, cumpliendo con el debido proceso y sirviendo de apoyo a las labores de campo generadas por el proceso de facturación.	5
<i>Auxiliar de correspondencia</i>	Realizar la entrega de la correspondencia del Área Comercial a los usuarios cumpliendo con la oportunidad, idoneidad y transparencia, que permitan cumplir con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.	1
<i>Auxiliar de archivo</i>	Organizar y controlar el archivo de gestión de la gerencia comercial, aplicando las tablas de retención documental establecidas para el área; así como gestionar el programa de Independización de acometidas.	1
<i>supernumerarios (vacaciones)</i>	Realizar el reemplazo de los cargos de analista de cartera y analista de facturación, de acuerdo a los requerimientos de vacaciones o reemplazos requeridos, realizando el análisis de la información enfocada en la generación de la facturación adecuada ajustada a la normatividad legal vigente.	2

<i>Jefe de comunicaciones</i>	Contribuir al gerenciamiento de marca corporativa a través de la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades propias de la gestión social, el posicionamiento (campañas publicitarias, medios impresos e interactivos relacionados con los medios de comunicación, relaciones públicas y manejo de marca) y las comunicaciones internas con base en el Plan Estratégico para contribuir al logro de los objetivos de la organización.	1
<i>Gestor social</i>	Apoyar las actividades del área de gestión social y comunicaciones incluidas las correspondientes a los eventos de carácter social comunitario que inciden en las buenas relaciones interinstitucionales de la empresa, así como asistir y colaborar en los eventos internos que generan buen ambiente de trabajo dentro de la organización.	1
<i>auxiliares de comunicaciones</i>	Apoyar las actividades administrativas del área garantizando el cumplimiento de los objetivos de la misma.	2

GERENCIA	GERENCIA GENERAL	
OBJETIVO:		
No DE FUNCIONARIOS	22 personas	
AREAS FUNCIONALES	OBJETIVO DE CADA AREA	No de Funcionarios
<i>Gerente</i>	Garantizar la sostenibilidad de la operación a su cargo a través de la dirección, planeación y control de las actividades propias del negocio, el logro de los objetivos y metas organizacionales, el cumplimiento de los lineamientos del grupo y el liderazgo y orientación del equipo a su cargo enmarcado en una cultura de prevención, seguridad y salud y preservación del medio ambiente	1
<i>Secretaria</i>	Coordinar y asistir en todas las actividades a la Gerencia General.	1
<i>jefe de gestión integral</i>	Efectuar el constante y efectivo monitoreo a las actividades de Implementación, mantenimiento y mejora, mediante procesos de evaluación y seguimiento en lo referente a las actividades de la empresa, velando por el cumplimiento de los requerimientos del contrato 132 de 1996 así como de la política de gestión integral de la empresa.	1

<i>coordinadores de Gestión Integral</i>	Implementar, mantener y mejorar, mediante procesos de gestión y mejora continua, todo lo referente al Sistema de Gestión Integral, velando por el cumplimiento de los requerimientos del contrato 132 de 1996 así como de la política de gestión integral de la empresa.	3
<i>Jefe de RRHH</i>	Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en el manejo y coordinación del personal de la empresa.	1
<i>Coordinador de selección</i>	Coordinar los programas de bienestar laboral social, Efr y de los procesos organizacionales a desarrollar en la empresa; en pro del mejoramiento de vida de cada uno de los funcionarios.	1
<i>analista de RRHH</i>	Apoyar al Jefe de Gestión Humana en la administración del recurso humano de la empresa.	1
<i>Jefe de TI</i>	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con el soporte y acceso a los servicios informáticos dispuestos por la compañía, para el buen desarrollo de las actividades de la unidad de negocio.	1
<i>Coordinador de TI</i>	Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el proceso de tecnologías de la información.	1
<i>Tecnico TI</i>	Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el proceso de sistemas.	1
<i>Jefe jurídico.</i>	Asegurar desde el punto de vista jurídico, las diversas actuaciones que ejecute la Empresa para el cumplimiento de su objeto social, así como representarla en todos los conflictos prejudiciales, judiciales y extrajudiciales.	1
<i>Analista juridico</i>	Realizar los trámites relacionados con los procesos jurídicos.	1
<i>jefe de PSS</i>	Promover y coordinar las actividades encaminadas a la prevención, promoción, mitigación y control de incidentes trabajo y enfermedades laborales que pueden ser causados a los trabajadores por actividades propias de la empresa.	1
<i>Prevencionista</i>	Promover y coordinar las actividades encaminadas a la prevención, mitigación y control de incidentes trabajo y enfermedades laborales que pueden ser causados a los trabajadores por actividades propias de la empresa.	2
<i>Profesional de PSS</i>	Promover y coordinar las actividades encaminadas a la prevención, mitigación y control de incidentes trabajo y enfermedades laborales que pueden ser causados a los trabajadores por actividades propias de la empresa.	1

GERENCIA	GERENCIA DE OPERACIONES	
OBJETIVO:		
No DE FUNCIONARIOS	93 Personas	
AREAS FUNCIONALES	OBJETIVO DE CADA AREA	No de Funcionarios
<i>Gerente</i>	Planear, dirigir y controlar los trabajos de ingeniería de campo como de oficina, correspondientes a la operación, expansión y mantenimiento de los diferentes componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado.	1
<i>secretaria</i>	Tiene autonomía y responsabilidad únicamente sobre su actividad. Requiere supervisión directa.	1
<i>jefe de acueducto</i>	Apoyar al Gerente de Operaciones en actividades de planeación y control de los trabajos de ingeniería tanto de campo como de oficina, correspondientes a la operación, expansión y mantenimiento de los diferentes componentes de los sistemas de acueducto.	1
<i>coordinadora de sectorización</i>	Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la modelación, calibración y optimización de redes, el diseño y el mantenimiento preventivo de los componentes del sistema de suministro de agua potable de la ciudad para garantizar su óptimo funcionamiento; apoyar las actividades del programa de Agua No Contabilizada.	1
<i>Auxiliar de oficina</i>	Apoyar a las áreas de acueducto y alcantarillado en la generación, trámite y cierre de las órdenes de trabajo y en la elaboración de informes.	1
<i>operarios de acueducto</i>	Garantizar la eficiente operación del sistema de tratamiento de agua residual, dando cumplimiento a los requisitos legales establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos de la política de Gestión Integral. Realizando un eficiente uso de los recursos asignados al proceso.	23
<i>Inspectores</i>	Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de campo relacionadas con la captación, almacenamiento, distribución y mantenimiento correctivo de las redes del sistema de acueducto.	3
<i>Jefe de redes de alcantarillado</i>	Apoyar al Gerente de Operaciones en actividades de planeación y control de los trabajos de ingeniería tanto de campo como de oficina, correspondientes a la operación, expansión y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.	1

<i>coordinador de redes de alcantarillado</i>	Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado de la ciudad para garantizar su óptimo funcionamiento y apoyar la gestión de todos los procesos del área de operaciones.	1
<i>Auxiliar de ingeniería</i>	Tiene autonomía y responsabilidad únicamente sobre su actividad. Requiere supervisión directa	1
<i>operarios de redes de alcantarillado</i>	Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de campo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo e inspección de redes de alcantarillado de la ciudad para garantizar su óptimo funcionamiento.	11
<i>Operadores de equipo especializado</i>	Operar y mantener los equipos especiales requeridos en el abastecimiento y/o mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado y/o mantenimiento de fuentes subterráneas de agua.	2
<i>Inspector de redes de alcantarillado</i>	Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de campo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo e inspección de redes de alcantarillado de la ciudad para garantizar su óptimo funcionamiento.	1
<i>Auxiliar de oficina</i>	Apoyar a las áreas de acueducto y alcantarillado en la generación, trámite y cierre de las órdenes de trabajo y en la elaboración de informes.	1
<i>jefe de PTAR</i>	Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el tratamiento y operación de la PTAR, con el fin de garantizar las eficiencias de remoción establecidas con la entidad ambiental y la normatividad legal vigente.	1
<i>Inspector PTAR</i>	Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la operación del sistema de tratamiento de agua residual.	1
<i>Analista de Laboratorio PTAR</i>	Planear, coordinar y controlar en conjunto con la jefatura del área, las actividades relacionadas con la organización y operación del laboratorio de la PTAR.	1
<i>Operario de PTAR</i>	Ejecutar las actividades relacionadas con la potabilización y control de la calidad del agua en los sistemas de tratamiento y en la red de distribución.	8
<i>jefe de PTAP</i>	Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el tratamiento y operación de la PTAR, con el fin de garantizar las eficiencias de remoción establecidas con la entidad ambiental y la normatividad legal vigente.	1
<i>Inspector</i>	Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la operación del sistema de tratamiento de agua residual.	1
<i>Operario de PTAP</i>	Ejecutar las actividades relacionadas con la potabilización y control de la calidad del agua en los sistemas de tratamiento y en la red de distribución.	17

<i>jefe de mantenimiento</i>	Planear, gestionar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la empresa bajo la responsabilidad del área, para garantizar su óptimo funcionamiento.	1
<i>coordinadores</i>	Supervisar, coordinar y controlar que las actividades programadas para ejecución del mantenimiento mecánico y locativo sean emitidas y ejecutadas adecuada y oportunamente, de acuerdo con el cronograma y/o la solicitud del cliente interno, garantizando la disponibilidad de los recursos (físicos y humanos) necesarios para la correcta ejecución del servicio.	2
<i>mecánico de motos</i>	Ejecutar el mantenimiento mecánico de los vehículos y equipos de la empresa.	1
<i>mecánico de carros</i>	Coordinar, ejecutar y controlar el mantenimiento mecánico de los vehículos y equipos especiales de la empresa.	1
<i>mecánicos industriales</i>	Coordinar, realizar y controlar el mantenimiento electro mecánico de los equipos de la Empresa.	3
<i>electricistas</i>	Coordinar, realizar y controlar el mantenimiento eléctrico de las instalaciones y equipos de la empresa.	2
<i>mantenimiento locativo</i>	Coordinar, ejecutar y controlar todo lo relacionado con las tareas de soldadura eléctrica y producción metalmecánica de la empresa.	2
<i>soldador</i>	Coordinar, ejecutar y controlar todo lo relacionado con las tareas de soldadura eléctrica y producción metalmecánica de la empresa.	1
<i>Operador de Pozos</i>	Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de medición, regulación y control de la red de acueducto y ejecutar las actividades tendientes a la reducción de pérdidas dentro del sistema de abastecimiento.	1

GERENCIA		GERENCIA DE PLANEACION Y CONTRUCCIONES	
OBJETIVO:			
No DE FUNCIONARIOS	22 Personas		
AREAS FUNCIONALES	OBJETIVO DE CADA AREA	No de Funcionarios	
<i>Gerente</i>	Planear, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las inversiones y obras de infraestructura física previstas dentro del Plan de reacondicionamiento mejoras y expansión de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad.	1	
<i>secretaria</i>	Coordinar y asistir a la Gerencia Planeación y Construcciones en todas la actividades que esta designe.	1	

<i>jefe de planeación</i>	Seguimiento a la planeación, formulación y diseño de proyectos de infraestructura de acueducto y alcantarillado, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas contractuales de la Empresa, lo que permite analizar, planificar y verificar el cumplimiento a los requerimientos exigidos por la entidad ambiental tod en apoyo a la gerencia de planeacion y construcciones	1
<i>ingenieros de proyectos</i>	Proyectar soluciones de abastecimiento saneamiento básico y drenaje urbano de conformidad con las necesidades y expectativas del cliente.	3
<i>auxiliares de ingeniería</i>	Apoyar las actividades de ingeniería desarrolladas en los diferentes procesos de Planeación y Construcciones.	2
<i>coordinador SIG</i>	Mantener actualizado el sistema de información geográfica, catastro de redes, usuarios de la Empresa, para proveer eficientemente la información solicitada por las diferentes áreas de la empresa y los usuarios que así lo requieran.	1
<i>técnico SIG</i>	Realizar las actividades concernientes a la incorporación de datos al Sistema de Información geográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos.	1
<i>topógrafo</i>	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a las diferentes áreas de la empresa para la realización de los diseños, modelaciones, ejecución de obra, recibos de obra y actualizaciones de catastro.	1
<i>Auxiliar de topografía</i>	Apoyar al Topógrafo en las actividades en campo y oficina relacionadas a las actividades topográficas.	1
<i>jefe de interventoria</i>	Apoyar al Gerente de Planeación y Construcciones en las actividades de ejecución y control de la construcción de los proyectos de infraestructura física de acueducto y alcantarillado.	1
<i>Coordinador de interventoría</i>	Supervisar, controlar y realizar interventoría en la ejecución de las obras desarrolladas por los contratistas, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, ambientales y de seguridad establecidas por la empresa.	1
<i>coordinador de constructores y urbanizadores</i>	Supervisar y controlar la construcción de las acometidas domiciliarias ejecutadas por el contratista, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, ambientales y de seguridad establecidas por la empresa. Supervisar y controlar la ejecución de infraestructura de acueducto y alcantarillado por parte de los urbanizadores, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas.	1

<i>inspectores de obra</i>	Apoyar al Coordinador(a) de interventoría en las actividades correspondientes a la Interventoría técnica, administrativa y financiera de los proyectos de infraestructura física de acueducto y alcantarillado.	3
<i>inspectores de constructores y urbanizadores</i>	Controlar la ejecución de infraestructura de acueducto y alcantarillado por parte de los urbanizadores garantizando el cumplimiento de las normas técnicas. Controlar la instalación de acometidas de acueducto y alcantarillado ejecutadas por los contratistas, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, ambientales y de seguridad establecidas por la empresa.	2
<i>auxiliar de oficina</i>	Manejar y organizar la información relacionada con el proceso de instalación del servicio.	1
<i>Conductor</i>	Operar el vehículo asignado a la gerencia correspondiente por medio del transporte y asistencia de personal y documentación de acuerdo con todas las actividades y responsabilidades que se designen	1

GERENCIA	GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	
OBJETIVO:		
No DE FUNCIONARIOS	10 Personas	
AREAS FUNCIONALES	OBJETIVO DE CADA AREA	No de Funcionarios
<i>Jefe de laboratorio</i>	Ejercer la dirección técnica y administrativa del laboratorio de Aguas, en todo lo concerniente a métodos y especificaciones para el análisis fisicoquímicos y Microbiológico de aguas.	1
<i>Técnico en laboratorio</i>	Realizar, observar y discernir acerca de las calibraciones y ensayos que se efectúan a cada uno de los medidores para agua potable que ingresan para calibración	2
<i>Jefe de laboratorio</i>	Ejercer la dirección técnica y administrativa del laboratorio de Aguas, en todo lo concerniente a métodos y especificaciones para el análisis fisicoquímicos y Microbiológico de aguas.	1
<i>Coordinadora de laboratorio</i>	Apoyar la jefatura de laboratorio de aguas en las diferentes actividades que se realicen en el laboratorio.	1
<i>Analista de laboratorio</i>	Realizar las actividades técnicas cumpliendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio de Aguas.	5