



# ¿Ciudad Limpia Quiénes somos?

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

GERENTE SUCURSAL

Brindar soporte administrativo a nivel nacional gestionando los procesos de pólizas de seguros, compra de tiquetes aéreos, reservas de hotelería para Cali, Neiva, Bogotá y otras designadas por la gerencia, a fin de dar cumplimiento a logro de los objetivos del área y de la organización.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

# 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:** Realizar labores de barrido y limpieza de las vías públicas 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

# Área Operativa

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

COOR. OPERATIVO

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

OPERADOR DE VEHICULO

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

OPERARIO DE LIMPIEZA

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

COOR. DE SEGURIDAD VIAL

**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

**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

# 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.

AUX 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 ALMACEN Y COMPRAS

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

AUX. DE 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.

CARROCERO

**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

**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:** 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.

JEFE COMERCIAL

**Misión:** Realiza y controla el recaudo, la facturación y recuperación de cartera, siguiendo las normas y políticas de la Organización con el fin de aportar al aumento de los ingresos, reducción de la cartera y objetivos del área.

PROFESIONAL DE FACTURACION

**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.

AUXILIAR COMERCIAL

# 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.

**Misión:** Identificar y registrar en los formatos asignados los cambios al catastro de actualización de datos, Censo de actualización de datos, La normatividad vigente y los parámetros del área. Incremento en el número de usuarios y cumpliendo la normatividad vigente.

**Misión:** Transmitir a Ciudad Limpia, la percepción de los usuarios sobre el cumplimiento de los requisitos del cliente en cuanto a la prestación de los diferentes servicios y sobre los servicios solicitados por los usuarios a través de la recepción, atención, radicación y cierre de las quejas y solicitudes de servicios y de igual forma contribuir al logro de los objetivos del área, de acuerdo con los parámetros y prioridades definidas por el área, las directrices corporativas y el marco legal que nos compete.

AUX. DE ATENCION AL USUARIO

**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.

VISITADOR COMERCIAL

AUX. DE CENSO

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.

JEFES DE COMUNICACIONES Y  
RELACIONES PUBLICAS

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

ASIS. RELACIONES CON LA  
COMUNIDAD

**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

# 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 KnowHow 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.

PROF. I 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.

TECNICO DE SOPORTE

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

AUX 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.

**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

PROFESIONAL  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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:** Diseñar, implementar y ejecutar estrategias en todos los niveles de la organización que permitan el desarrollo de los programas de formación, capacitación y bienestar con el fin de retener talento humano, fortalecer la competencia y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de acuerdo al marco legal y las políticas del área.

**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

PROFESIONAL DE DESARROLLO Y RETENCIÓN

ANALISTA DE RELACIONES LABORALES

# Área de Talento Humano

JEFE DE TALENTO HUMANO

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

**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

TÉCNICO DE INFRA ESTRUCTURA

**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

**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