



MANUAL DE FUNCIONES

M-SGSST-01

VERSION: 01

FECHA: ENERO 2019

MANUAL DE FUNCIONES

ANORI S.A E.S.P

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

JUSTIFICACIÓN

Con el objetivo de mejorar la calidad del servicio, la empresa Anori S.A E.S.P formula estrategias organizacionales que le permitan controlar procesos y garantizar el cumplimiento de su misión. Es así como el manual de funciones se convierte en una herramienta necesaria para el desarrollo de la cultura organizacional enfocada en los valores institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Crear el manual de funciones del área operativa de la empresa Anori S.A E.S.P y de esta manera fortalecer el área de gestión del talento humano.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Entrevistar a cada uno de los cargos del área operativa.
- Indagar en cada cargo los procedimientos que realizan para cumplir cada una de sus funciones.
- Describir de forma detallada los procedimientos.
- Sistematizar de forma consecutiva cada uno de los procedimientos.
- Consultar con expertos por la veracidad de la información.
- Consolidar el manual de funciones.



MANUAL DE FUNCIONES

M-SGSST-01

VERSION: 01

FECHA: ENERO 2019

MANUAL DE FUNCIONES AREA ADMINISTRATIVA

ANORI S.A E.S.P

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Administrativa
CARGO	Auxiliar Administrativa
REPORTA A:	Administrador/Gerencia
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Manejo y reporte del sistema de control interno	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el sistema de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar de forma diaria los diferentes libros del sistema de control interno (Caja general, CFA, caja menor, Presupuesto) ✓ Mantener en línea el sistema de control interno, o enviarlo el lunes de cada semana, o el día siguiente si es festivo.
Actividades relacionadas con la contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Generar y entregar la información necesaria para legalizar contablemente los gastos efectuados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar la información para que el departamento de contabilidad genere los soportes y haga los asientos contables. ✓ Registrar en los formatos definidos por el departamento contable los gastos generados en la operación y normal funcionamiento de la empresa. ✓ Reportar de manera oportuna los gastos, y llevar el archivo de los soportes mensuales. ✓ Enviar por tardar el 5 de cada mes, la carpeta con el archivo contable del mes inmediatamente anterior ✓ Facturar y gestionar el pago de las facturas por servicios de disposición final, y reportar al departamento de contabilidad estos movimientos.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

Gastos de recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de personal y proveedores, compras 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todo pago y toda compra debe ser autorizada por el administrador. ✓ Todo gasto debe de tener el respectivo soporte contable con las características indicadas por el departamento de contabilidad y registrado en el sistema de control interno. ✓ Se deben de autorizar los pagos del personal y efectuar los pagos del personal y de los proveedores de forma oportuna.
Manejo del cronograma de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el cronograma de cumplimiento y recordar a cada dependencia las tareas típicas y obligatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el cronograma de cumplimiento con las tareas típicas de la empresa, los compromisos contractuales y legales, e incluir las nuevas tareas que surjan en el tiempo. • Recordar del cumplimiento de estas tareas a cada departamento.
Recepción y re-direccionamiento de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Re-direccionamiento de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y redireccionar toda la información que llegue mediante correo físico o digital, al área que considere pertinente. • Recibir y redireccionar a los usuarios que se acerquen o llamen a la empresa para realizar alguna solicitud, queja o reclamo. • Actualizar el sistema de control de la correspondencia recibida y enviada. • Dirigir al departamento que considere pertinente todos los usuarios que se acerquen a la oficina. • Organizar y administrar la información relacionadas con la correspondencia.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

<p>Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este considere que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a su superior para tomar una decisión, si la respuesta es positiva, se dirigirá a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado. ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST.
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Administrativa
CARGO	Gestor Social
REPORTA A:	Administrador/Gerencia/Coordinador Operativo/
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Generación de informes	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado y SUI 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copilar y organizar la información en forma de informe consolidado de las actividades en el área de gestión social. ✓ Informar al auxiliar SUI-PQR, el número de basureros de poste instalado y el mantenimiento realizado ✓ Informar el hallazgo y erradicación de puntos críticos
Actividades conexas a la operación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cierre de vías y gestión social para el acceso de los vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar recorridos previos a la recolección para identificar posibles obstáculos que dificulten el acceso de los vehículos a las zonas de operación. ✓ Realizar perifoneo en las zonas donde el vehículo recolector no pueda ingresar, para informar a la comunidad que presente los residuos hasta el punto más cercano donde el vehículo si pueda ingresar. ✓ Gestionar con los contratistas de obras públicas que dificulten el tránsito de los vehículos, para habilitar el tránsito de los mismos.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

<p>Actividades de capacitación y sensibilización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de educación de Anori S.A E.S.P 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar los programas de educación que componen el plan de educación de la empresa. ✓ Ejecutar las actividades de los proyectos contenidos en cada plan del programa de educación de la empresa ✓ Generar, copiar y salvaguardar las evidencias que demuestren el avance en las metas de los respectivos proyectos que componen los programas del plan de educación de la empresa ✓ Realizar procesos de sensibilización y capacitación dentro de las actividades de los proyectos propuestos.
<p>Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este consideré que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a su superior para tomar una decisión, si la respuesta en positiva, se dirigirá a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado. ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Operativa
CARGO	Coordinador Operativo
REPORTA A:	Gerente, Administrador
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral.
LE REPORTAN	Recolectores, operarios de barrido (escobitas), conductor, operario maquinaria, operario relleno, y encargado oficios varios, gestor social.
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna – nocturna Tiempo Completo

MISIÓN DEL CARGO (Propósito General)
Coordinación y supervisión de recolección y transporte de residuos, barrido, lavado de vías y áreas públicas, disposición final, lavado de áreas públicas, corte de césped y poda de árboles, lavado de puentes y parques.

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN CRITERIO
Supervisar y coordinar las tareas y actividades de barrido, recolección, transporte, disposición final, lavado de parques y puentes, corte de césped y poda de árboles.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de recolección y transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentado en el programa de servicio de aseo de la empresa, realizar recorridos por las rutas (macroruta y microrutas), observando la labor de los operarios del barrido, vigilando que el cargue por parte del equipo recolector se haga de la mejor manera y con el cuidado que esta labor requiere. ✓ Presentar mediante informes y registros fotográficos el estado de las vías de recolección.
	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido, limpieza de vías y áreas públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recorre a diario las micro rutas observando el desempeño de los operarios del barrido, atento al estado de las calles además dispuesto a atender las inquietudes por parte de los usuarios y realizar

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<p>recomendaciones a los operarios en los casos que considere sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Periódicamente se reúne con los operarios del barrido, para aclarar dudas o situaciones poco claras que se dieron en el transcurso del mes, estas quedan consignadas en el acta de la reunión. ✓ Diariamente hace revisión de la limpieza de vías públicas observando alguna anomalía en el servicio para corregir, además programa periódicamente actividades como limpieza de áreas públicas donde se evidencie un resultado higiénico para la comunidad siempre teniendo en cuenta que todas las actividades se lleven a cabo con las precauciones que la actividad requiera. ✓ Presentar informe sobre la instalación y mantenimiento mensual de los basureros de poste.
	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de áreas públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el inicio del año programa algunas fechas para realizar una jornada de limpieza de áreas públicas, con o cuando se considere necesaria la actividad debido a la actividad normal de la comunidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila el proceso de cobertura de los residuos que fueron recibidos en el relleno sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En sus visitas RELIZADAS supervisa el proceso de cobertura de los residuos sólidos que fueron recibidos en el transcurso del día, si esta cobertura no es conforme a la norma, este inmediatamente se dirige a realizar sus recomendaciones y observa que estas se ejecuten a conformidad.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de césped y poda de árboles 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar en campo que las actividades se hagan según las disposiciones técnicas definidas para esta labor. ✓ Presentar informes con la frecuencia establecida, reportando las actividades ejecutadas. ✓ Verificar la disposición final de los residuos producto de esta labor, y reportar las cantidades generadas y dispuestas o aprovechadas si es el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza informes mensuales de actividades en el relleno sanitario y actividades de barrido. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada mes realiza informe escritos acerca de las situaciones y actividades realizadas día a día donde se presentan las cantidades de residuos recolectados en las rutas de aseo y residuos que ingresan por particulares u otros motivos con su respectiva disposición final, además presenta también informes de los gastos generados por el parque automotor, ya sea, combustibles o repuesto, en estos van las cantidades y los valores de estos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompaña y guía a las personas que realizan su visita al relleno sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento que se programa una visita, ya sea por parte de instituciones educativas o entidades públicas o privadas, se dispone a dirigir una visita guiada donde se informa todo el proceso acerca del manejo que la empresa realiza los residuos que llegan allí, pasando por los tipos de residuos, empezando por la disposición final de los residuos ordinarios, su manejo y el proceso de compactación y cobertura, luego se procede a llevarlos hasta la planta de lixiviados y se da a conocer el manejo que estos reciben, luego se pasa a parte donde se encuentran los patios para el manejo de los residuos orgánicos y su respectivo manejo como el compostaje y demás, para seguir con el manejo

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<p>adecuado del material plástico y reciclable, su separación su compactación y su manejo posterior a este tratamiento dado en el relleno sanitario. En el recorrido se van dando muestras del procedimiento dado a todos los residuos por parte del personal que labora en el relleno sanitario.</p>
<p>Supervisión y coordinación de la disposición final de residuos sólidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza controles periódicos a los filtros de desfogo de lixiviados y gases. • Vigilar el pesaje de los residuos dispuestos • Verificar el cumplimiento de las actividades diarias del relleno sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En sus visitas al relleno realiza un análisis a los filtros de desfogo de lixiviados y gases, para observar si existe algún desperfecto o anomalía en estos y así pasar un reporte al personal encargado de su mantenimiento y reparación, los cuales serán observados que si hayan sido reparados en las visitas siguientes, sino hará un reporte a los operarios, exigiendo la reparación inmediata del mismo. ✓ Responder por los registros de medición de caudal de lixiviados. ✓ Verificar que se ejecuten las tareas diarias del relleno sanitario. ✓ Vigilar y salvaguardar la información del pesaje de los residuos sólidos dispuestos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y coordinación del personal encargado de la nivelación del terreno dentro del relleno sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento de realizar la nivelación del terreno, este debe estar presente y así dar indicaciones en caso tal que se realice algún desperfecto en el procedimiento, luego verificar que dicha corrección si se lleve a cabo. ADM
	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro de herramientas y material 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En todo momento se debe estar atento en el porte y estado de las herramientas, para poder tener un mejor rendimiento por parte de los operarios, además que

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<p>de trabajo y elementos de protección personal.</p>	<p>estar atentos mediante vigilancia y control de se les den buenos manejos a estos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Además es función importante que en todo momento, durante sus recorridos, observe que los operarios o colaboradores que le reportan porten de manera adecuada sus elementos de protección personal, sino es así, se debe realizar observaciones al respecto y verificar que se cumplan a satisfacción, sino debe reportar a sus superiores.
<p>Vigilancia y control del parque automotor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y monitorear el consumo de combustible de los vehículos de la empresa en sus actividades, al igual que el buen uso de estos por parte de los conductores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada vez que algún vehículo se disponga a ser cargado de combustible para sus funciones, el conductor deberá estar autorizado o haber puesto en conocimiento al coordinador del parque automotor, este tendrá el conocimiento del lugar, labor y responsable de cada automotor que posea su contratante, además debe poseer un inventario de registro de consumo de combustible por kilómetro. ✓ Durante sus recorridos debe estar atento al buen manejo por parte de los conductores de los vehículos, que cumplan con las normas nacionales de tránsito, que porten sus elementos de protección personal, que los vehículos no sean utilizados para beneficios personales de cualquier índole, además que su comportamiento como conductor sea ejemplar, sino el conductor no cumple con alguno de las situaciones expuestas, y haber agotado todos los recursos posibles para su solución, el coordinador aplicará las sanciones expuestas en el reglamento interno de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica al estado actual de los vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De manera objetiva y muy consciente se hará revisiones ocasionales para conocer de primera mano el estado actual de los vehículos. ✓ Cuando algún conductor reporte una anomalía o desperfecto en su vehículo, será este quien evaluará la situación y tomará decisiones al respecto, si llegado el caso se debe realizar reposición de algún repuesto ingresará al registro del sistema dicha reposición, y el motivo de esta. ✓ Vigilar que se diligencien los formatos de control y seguimiento del estado de los vehículos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las labores de los operarios de los vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante los recorridos del vehículo recolector, se debe realizar supervisiones periódicas para observar el desempeño de los operarios del vehículo, tanto en el cargue y disposición en el vehículo recolector, como en el servicio al usuario, trato a los recipientes de los usuarios, sino encuentra una situación insatisfactoria hará intervención y dará recomendaciones a los operarios para mejorar dicha actuación, pero sino ve mejora deberá informar a sus superiores o tomar decisiones conforme al reglamento interno de trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro de herramientas y materiales de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento en el cual un operario informe o se pueda observar la falta o el mal estado de sus herramientas o materiales de trabajo, se informará a la persona encargada de su reposición la situación, para darle solución rápida y el operario pueda iniciar o continuar sus labores con los riesgos mínimos a su actividad.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Servir de apoyo en la vigilancia del uso de los elementos de protección personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En todo momento y durante los recorridos diarios se debe realizar vigilancia y control al porte adecuado de elementos de protección personal, en caso de detectar el mal uso o el no uso de estos, se realiza la observación y recomendación correspondiente y se informa al encargado de SST, si el operario hace caso omiso se informará a su superior y se aplicará lo establecido dentro del reglamento interno de trabajo.
<p>Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este considere que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado. ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Administrativa
CARGO	Coordinador Operativo de Acueducto y Alcantarillado
REPORTA A:	Gerente, Administrador
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
LE REPORTAN	Operarios de planta PTAP, Operarios de planta PTAR, Operario de Redes.
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna

MISIÓN DEL CARGO (Propósito General)
Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar al personal que labora en los diferentes frentes de trabajo de los sistemas de acueducto y alcantarillado.

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Supervisar y coordinar las tareas y actividades de acueducto y alcantarillado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responder de todas las actividades relacionadas con la parte ambiental, preservación del medio ambiente, prestación debida de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la ejecución de programas y procedimientos para la operación y mantenimiento de las estructuras, equipos e instalaciones en los sistemas de acueducto y alcantarillado. ✓ Realizar visitas periódicas a todas las instalaciones de la empresa (bocatomas planta de tratamiento, tanques de almacenamiento, redes de distribución, etc.) con el fin de verificar el funcionamiento de los sistemas. ✓ Velar por una correcta aplicación de las políticas de medición, con el fin de detectar fugas en conducciones y redes, medir la producción y controlar desperdicios. ✓ Evitar que se realicen conexiones no autorizadas a las redes de conducción y distribución de los sistemas de acueducto y alcantarillado y tomar los correctivos cuando se presenten.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar el bombeo de agua tratada de acuerdo a los niveles de los tanques de succión de bombas y/o almacenamiento de agua, teniendo en cuenta las presiones, de descarga. ✓ Diseñar, desarrollar y aplicar procesos de mantenimiento, manejo y conservación de las redes de acueducto y alcantarillado. ✓ Coordinar el personal disponible para acueducto y alcantarillado. ✓ Recibir el reporte de daños de acueducto y alcantarillado. ✓ Realizar la ruta de trabajo y designar el personal a cumplir dicha ruta. ✓ Verificar la labor realizada por la cuadrilla de trabajadores. ✓ Una vez finalizado el día de trabajo devolver al almacén los sobrantes y herramienta utilizada. ✓ Realizar un balance diario de los daños reportados y los atendidos. ✓ Presentar mediante informes y registros fotográficos las novedades que se presentan durante la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades propias de coordinación y supervisión del personal operativo en las reparaciones de acueducto y alcantarillado y demás funciones que el Gerente y su superior inmediato le asigne. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento en el cual el gerente o su superior le asigne actividades diferentes a las cotidianas, deberá realizarlas con la misma entrega y esmero con las que realiza las diarias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente sus elementos de protección personal y herramientas de trabajo, cumplir 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los días antes de iniciar sus labores, es obligación revisar todos los elementos de dotación, herramientas de trabajo, y observar que estas se encuentren en un estado

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<p>estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes, solicitar los insumos, herramientas y dotaciones necesarios para la ejecución de las labores.</p>	<p>óptimo para realizar sus labores, si no lo está hacerlo saber de forma inmediata a su superior, si este considera realizar una reposición de este elemento o herramienta, el operario se dirigirá a la persona encargada de la dotación y realizar la reposición; en el momento en que el operario no cuente con una de sus herramientas o elementos de protección personal deberá informarlo con un tiempo adecuado para que la empresa se lo proporcione antes de iniciar sus actividades laborales.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dar un uso óptimo a las herramientas de trabajo, como a los elementos de protección personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las herramientas de trabajo y en perfecto estado los elementos y equipos de trabajo asignados a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante todas sus actividades laborales, debe utilizar de manera eficiente el uso de las herramientas de trabajo, en el momento en el que estos elementos o herramientas se encuentren defectuosos, reporta de forma inmediata a la persona encarga de la reposición de estos, de igual forma hace entrega del elemento o herramienta que será objeto de cambio, es de aclarar que estos cambios de elementos de dotación lo realiza con un tiempo moderado con el fin de no encontrarse en ningún momento realizando labores sin elementos de protección o herramientas y materiales en mal estado.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este consideré que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a su superior para tomar una decisión, si la respuesta en positiva, se dirigirá a la persona encargada de realizar la reposición de

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. 	<p>este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado.</p> <p>✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST.</p>
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Administrativa
CARGO	Coordinador de SST
REPORTA A:	Administrador/Gerencia/Coordinador operativo/Auxiliar administrativa
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Actividades conexas al personal	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y gestionar la situación de los empleados respecto a la seguridad social. • Entrega de dotación, EPP, Inducción y capacitación al personal sobre el SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar en todo momento que los empleados estén afiliados al sistema de seguridad social (Salud, pensión, ARL y caja de compensación). ✓ Gestionar todo lo relacionado a los accidentes de trabajo de los empleados (Reporte de accidentes, Reporte de la investigación de los accidentes si es el caso, incapacidades y terapias). ✓ Reportar a la secretaria las novedades relacionadas con las incapacidades de los empleados. ✓ Realizar los trámites pertinentes para el cobro de las incapacidades ante la ARL ó EPS. ✓ Elaborar y gestionar los contratos de los empleados, y mantener actualizada la carpeta contractual de cada empleado ✓ Entregar y llevar el debido registro de los EPP y de dotación a los empleados. ✓ Entregar y llevar el debido registro de la hidratación entregada al personal de la empresa.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar a cabo y dejar el debido registro de la inducción dada a todos los empleados de la empresa, entorno al SG-SST ✓ Impartir las capacitaciones que estén a su alcance para desarrollar los objetivos del SG-SST ✓ Llevar el debido registro del inventario de dotación y realizar el pedido mensual de los elementos requeridos, con el fin de ser incluidos en el presupuesto mensual de la empresa. ✓ Realizar las inspecciones de rutina del adecuado uso de los elementos de protección personal y gestionar los respectivos llamados de atención y sanciones cuando se detecte trabajadores indisciplinados
Actividades del SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Generar y actualizar la información relacionada con el SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar, organizar y suministrar al asesor correspondiente la información requerida para la actualización de los indicadores del SG-SST
Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este considere que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a su superior para tomar una decisión, si la respuesta es positiva, se dirigirá a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado. ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Administrativa
CARGO	Aprendiz SENA
REPORTA A:	Administrador/Gerencia/Coordinador operativo/Gestor social
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Amalfi Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Apoyo a las dependencias de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al departamento educativo, operativo y administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar desde sus conocimientos a los diferentes departamentos que así lo requieran. ✓ Apoyar al coordinador operativo en la atención de los servicios de barrido, recolección, transporte y disposición final. ✓ Apoyar al Promotor educativo en las labores de sensibilización y capacitación. ✓ Apoyar a la secretaria en las labores administrativas que esta requiera.
Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este consideré que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a su superior para tomar una decisión, si la respuesta en positiva, se dirigirá a la persona encargada de realizar la

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. 	<p>reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado.</p> <p>✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST.</p>
--	---	--



MANUAL DE FUNCIONES

M-SGSST-01

VERSION: 01

FECHA: ENERO 2019

MANUAL DE FUNCIONES AREA OPERATIVA ASEO

ANORI S.A E.S.P

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Operativa
CARGO	Operario Oficios Varios
REPORTA A:	Coordinador Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Amalfi Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna – Tiempo Completo

MISIÓN DEL CARGO (Propósito General)
Realiza apoyo diario a las diferentes actividades correspondientes al servicio de aseo cuando sea necesario.

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO.
Cumplir diariamente con sus funciones de recolector	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la recolección de residuos sólidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acompañamiento constante a las labores y el recorrido del vehículo recolector, recibiendo, cargando los residuos desde la fuente hasta el vehículo recolector y regresando el recipiente hasta el lugar inicial.
	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar al máximo al conductor en guiarlo por aquellas rutas donde él necesite de su ayuda o para reversar, luego de terminar su correría debe de acompañar al conductor a evacuar el vehículo, al punto de la disposición final, al igual que debe colaborar con el aseo del vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento donde la ruta indique la reversa del vehículo será este el encargado de brindar la ayuda que el conductor crea necesaria; en el momento en el que el vehículo recolector llegue a su punto máximo de carga, deberá acompañarlo hasta el sitio de disposición final, en el momento de terminar la recolección y se proceda a realizar el aseo del vehículo, tendrá la obligación de ayudar al conductor a realizar el aseo, si en este proceso encuentra algo que considere fuera de lo normal, deberá

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<p>informar de manera inmediata al conductor, quien a su vez informará a su superior.</p>
Barrido	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cordoneo y papeleo en las zonas verdes, empaquetar, sacar y ubicar las bolsas correctamente para que el vehículo recolector las recoja. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicia sus actividades con el proceso de cordoneo y papeleo en las zonas verdes y no pavimentadas. ✓ Los residuos recopilados en este proceso, se recoge en costales y bolsas para luego ser ubicados en sitios designados por el coordinador, donde será recogido por el vehículo recolector para su posterior recolección a su disposición final.
	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el plano o ruta a total cabalidad, efectuar correctivos a los regueros en la zona, informar al jefe inmediato las novedades generadas en el desempeño de su cargo, cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes, desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración todas las demás funciones que se le asignen en forma regular u ocasional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diariamente recorre la ruta asignada por el coordinador la realizar las actividades que correspondan a su labor como lo son el cordoneo, papeleo y barrido. ✓ En el momento en que se presente un reguero en su zona es deber de este realizar de forma inmediata la recolección del mismo. ✓ En caso de presentarse una situación inusual de cualquier índole este informará a su superior inmediato para que se puedan tomar soluciones rápidas al respecto o si este se encuentra en condiciones de dar solución lo hará, siempre tendrá presente el buen trato y respeto por el usuario con el fin de resolver todo de la mejor manera y posterior a esto informará al coordinador operativo lo sucedido.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde el momento en que inicia sus labores cotidianas es deber tener e implementar correctamente todo lo dispuesto por su contratante para la prevención de accidentes y realizar sus labores con un riesgo mínimo de accidentalidad como, elementos de protección personal; teniendo en cuenta la información recibida en capacitaciones sobre gestión del riesgo y demás temas afines. ✓ En ocasiones se requerirá del apoyo para ejecutar actividades especiales como por ejemplo barrido, papeleo en los parques del casco urbano, los días domingos y fechas especiales, es deber de este realizar esta actividad en el horario acordado con su superior inmediato. ✓ Durante su recorrido deberá pesar diariamente los residuos recolectados para realizar informe de pesaje, para posteriormente hacer entrega del mismo cada mes a su superior inmediato.
<p>Dar un uso óptimo a las herramientas de trabajo, como a los elementos de protección personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las herramientas de trabajo y en perfecto estado los elementos y equipos de trabajo asignados a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante todas sus actividades laborales, el operario del barrido debe utilizar de manera eficiente el uso de las herramientas de trabajo, en el momento en el que esto elementos o herramientas se encuentren defectuosos, reporta de forma inmediata a la persona encarga de la reposición de estos, de igual forma hace entrega del elemento o herramienta que será objeto de cambio, es de aclarar que estos cambios de elementos de dotación lo realiza con un tiempo moderado con el fin de no encontrarse en ningún momento realizando labores sin elementos de protección o herramientas y materiales en mal estado.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

<p>Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este considere que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a su superior para tomar una decisión, si la respuesta es positiva, se dirigirá a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado. ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente sus elementos de protección personal y herramientas de trabajo, cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes, solicitar los insumos, herramientas y dotaciones necesarios para la ejecución de las labores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los días antes de iniciar sus labores, es obligación revisar todos los elementos de dotación, herramientas de trabajo, y observar que estas se encuentren en un estado óptimo para realizar sus labores, si no lo está hacerlo saber de forma inmediata a su superior, si este considera realizar una reposición de este elemento o herramienta, el operario se dirigirá a la persona encargada de la dotación y realizar la reposición; en el momento en que el operario no cuente con una de sus herramientas o elementos de protección personal deberá informarlo con un tiempo adecuado para que la empresa se lo proporcione antes de iniciar sus actividades laborales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si durante la realización del recorrido llegase a presentarse queja, petición o reclamo por parte de algún usuario, este debe prestar atención y si está en sus manos resolver tal asunto lo debe realizar y luego

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<p>informar a su superior de inmediato, en caso de no poder resolver la situación informará inmediatamente al coordinador operativo para que sea este quien resuelva dicha dificultad; al igual que es responsabilidad del operario darle un manejo adecuado y cuidadoso a los recipientes de los usuarios y luego de haber arrojado los residuos al vehículo recolector deberá ubicar el recipiente en el sitio de donde lo tomó.</p> <p>✓ De igual forma informarán al coordinador operativo la presencia de los usuarios indisciplinados para que sea este quien actúe según corresponda.</p>
<p>Mantenimiento a las vías de acceso al relleno sanitario y todas las actividades relacionadas para su buen estado y funcionamiento cuando corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimiento de vías internas y externas, zonas verdes, cunetas, canales, redes de lixiviados. 	<p>✓ De manera frecuente se realizan recorridos para observar el estado de las vías, si se presentan residuos u otros materiales que no propios de las vías se debe hacer el retiro del mismo, en caso de haber una sección de la vía con afectaciones como hundimientos se deben realizar “reparcheo” y afirmado de las vías para que los vehículos no sufran afectaciones en sus recorridos.</p> <p>✓ Realiza de manera ocasional la poda en las zonas verdes, con el fin de mantener la parte paisajística del relleno sanitario, así método de controlar el buen uso por parte de visitante de estas zonas verdes.</p> <p>✓ Realiza de manera constante el estado de las cunetas y canales, para evitar desbordamientos en épocas de lluvias por taponamientos de las mismas, en caso de hallarlo, se dispone a su respectiva recolección y disposición final, en caso que es sufran un desperfecto por otro motivo se deberá informar a su superior para que</p>

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<p>este reparta instrucciones para llevar a cabo sobre la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza recorridos en las redes de lixiviados para observar alguna anomalía como fisuras, si se encuentran afectaciones en las redes se procede a su respectiva reparación, todas estas acciones, deben ir de forma escrita en la bitácora de actividades diarias y firmadas a satisfacción por el coordinador operativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Papeleo y limpieza de taludes y tuberías, además del aseo general. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ se programa la actividad de papeleo para aportar al mantenimiento a nivel paisajístico del relleno sanitario. ✓ Realiza recorridos para ejecutar la limpieza optima en los taludes en caso de presentarse alguna afectación en estos, deberá informar a su superior, los escombros o residuos de esta actividad de limpieza y demás deben recibir el proceso adecuado para su disposición final, utilizando en todo momento lo elementos de protección personal. ✓ Después de cada actividad, se realiza aseo general a la zona esta se debe hacer como se encuentra establecida en la norma, utilizando en todo momento lo elementos de protección personal. ✓ Apoyo a los operarios en la separación de residuos según el procedimiento de separación establecido por la empresa. ✓ De manera constante en el transcurso de la semana realizar limpieza de la plante de tratamiento de lixiviados, que consiste en realiza un barrido en el sitio donde se encuentran los tanques dispuesto para estos líquidos, luego se realiza una limpieza meticulosa a los tanques en

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> Desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración todas las demás funciones que se le asignen en forma regular u ocasional e informar al jefe inmediato las novedades generadas en el desempeño de su cargo. 	<p>la parte exterior de los mismo, los residuos extraídos en el proceso de limpieza son llevados al frente de trabajo del relleno sanitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A la hora de ejecutar las actividades diarias se deben desempeñar de manera eficiente y con responsabilidad y el profesionalismo que esta actividad exige, en el momento en el que le sea asignada una tarea de manera extra, se ejecutará con el mismo dinamismo que las cotidianas. ✓ En todo momento en el cual se presente algo inusual, o donde se dude sobre el procedimiento a seguir, se debe informar de forma inmediata a su superior para que sea este quien dé indicaciones para esta labor.
<p>Manejo de los residuos orgánico dentro de la planta de aprovechamiento de residuos orgánicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y realiza separación del material. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento en el que el vehículo recolector realiza el descargue de los residuos orgánicos, este se dispone a realizar la separación de materiales que pueden haber llegado a la planta de aprovechamiento, estos son separados y dispuestos en el frente de trabajo. ✓ Luego por medio de “paleo” se desplazan los residuos orgánicos de un patio de secado para otro dependiendo su estado de descomposición, para que el material orgánico que recién llegó sea ingresado al patio número uno. ✓ En el momento en que el material se encuentre totalmente seco, se dispone a realizar una trituración y empaque final. ✓ Al terminar la jornada debe realizar el registro de sus actividades en la bitácora entregada por su superior inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y seguimiento de lixiviados y agua para consumo humano. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diariamente, realiza recorridos a los canales de tubería en PVC para observar algún desperfecto de o en su defecto su buen funcionamiento, hasta los tanques de tratamiento. ✓ Todos los días se debe realizar el ejercicio de medición de caudal e ingresar los datos al sistema para agregarlos al historial. ✓ Diariamente debe revisar la tubería en PE por la cual se abastece la caseta y sirve además para consumo humano, esta se encuentra ubicada en la parte superior y le toma de una fuente externa al relleno, en caso de presentar desabastecimiento, es deber de este operario revisar la tubería y realizar las respectivas reparaciones. ✓ Al terminar la jornada debe realizar el registro de sus actividades en la bitácora entregada por su superior inmediato.
Actividades Ocasionales	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades laborales de paisajismo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento que el terreno lo necesite y haya terminado sus labores en la planta de residuos orgánicos, este se dispone a realizar la poda de las zonas verdes del relleno sanitario y recolección de los residuos de esta actividad y llevarlos a su sitio de disposición final.
Cuando corresponda realizar un adecuado manejo de los materiales reciclables que ingresan al relleno sanitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y realiza separación del material. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento en que llega el material reciclable a la planta de material reciclable, se dispone a organizarlo en orden de llegada, tipo de residuo. ✓ Cartón: se realiza la separación, se evalúa el estado del mismo, si está sucio, su estado de descomposición por factores como la humedad y demás; luego se compacta y amarra y se pesa para luego ser almacenado y listo para poner a la venta.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plástico: se realiza la separación, primero por tipo de plástico, luego se procede a realizar una segunda separación por el color y calidad, para terminar retirando todo lo referente a lamina de información o promoción del producto. Después de Haber realizado la separación por caracterización. ✓ Luego de terminar todo el proceso se realiza aseo a toda la planta el cual consiste en el retiro de los residuos y el polvo del lugar. ✓ Al terminar la jornada debe realizar el registro de sus actividades en la bitácora entregada por su superior inmediato.
	<ul style="list-style-type: none"> • Trituración, pesaje y empaque. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Luego de haber realizado la separación, procede darle marcha al motor de la trituradora, luego de dar arranque y de forma segura, se introducen el material plástico, este se material triturado luego de haber salido se deposita en costales de 40 kilogramos y se realiza su almacenamiento para posteriormente ser transportado a la ciudad de Medellín donde es comercializado. ✓ De manera constante se debe realizar revisión de la máquina trituradora, en caso de hacer falta se debe soldar las cuchillas y posteriormente sacarles filo para un mejor resultado de la trituración, al igual que una limpieza constante. ✓ Al terminar la jornada debe realizar el registro de sus actividades en la bitácora entregada por su superior inmediato.
	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración todas las 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la hora de ejecutar las actividades diarias se deben desempeñar de manera eficiente y con responsabilidad y

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<p>demás funciones que se le asignen en forma regular u ocasional e informar al jefe inmediato las novedades generadas en el desempeño de su cargo.</p>	<p>el profesionalismo que esta actividad exige, en el momento en el que le sea asignada una tarea de manera extra, se ejecutará con el mismo dinamismo que las cotidianas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En todo momento en el cual se presente algo inusual, o donde se dude sobre el procedimiento a seguir, se debe informar de forma inmediata a su superior para que sea este quien dé indicaciones para esta labor. ✓ Al terminar la jornada debe realizar el registro de sus actividades en la bitácora entregada cada mes a su superior inmediato.
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Operativa
CARGO	Operario de Recoleccion
REPORTA A:	Coordinador Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna

MISIÓN DEL CARGO (Propósito General)
Es misión del cargo la recolección en la fuente durante la ruta indicada por el coordinador operativo y actividades encomendadas ocasionalmente por sus superiores.

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Cumplir diariamente con sus funciones de recolector	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la recolección de residuos sólidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acompañamiento constante las labores y el recorrido del vehículo recolector, recibiendo, cargando los residuos desde la fuente hasta el vehículo recolector y regresando el recipiente hasta el lugar inicial.
	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar al máximo al conductor en guiarlo por aquellas rutas donde él necesite de su ayuda o para reversar, luego de terminar su correría debe de acompañar al conductor a evacuar el vehículo, al punto de la disposición final, al igual que debe colaborar con el aseo del vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento donde la ruta indique la reversa del vehículo será este el encargado de brindar la ayuda que el conductor crea necesaria; en el momento en el que el vehículo recolector llegue a su punto máximo de carga, deberá acompañarlo hasta el sitio de disposición final, en el momento de terminar la recolección y se proceda a realizar el aseo del vehículo, tendrá la obligación de ayudar al conductor a realizar el aseo, si en este proceso encuentra algo que considere fuera de lo normal, deberá

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		informar de manera inmediata al conductor, quien a su vez informará a su superior.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las órdenes del coordinador entorno a actividades diferentes a las efectuadas de forma diaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento en el cual su superior le asigne actividades diferentes a las cotidianas, deberá realizarlas con la misma entrega y esmero con las que realiza las diarias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente sus elementos de protección personal y herramientas de trabajo, cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes, solicitar los insumos, herramientas y dotaciones necesarios para la ejecución de las labores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los días antes de iniciar sus labores, es obligación revisar todos los elementos de dotación, herramientas de trabajo, y observar que estas se encuentren en un estado óptimo para realizar sus labores, si no lo está hacerlo saber de forma inmediata a su superior, si este considera realizar una reposición de este elemento o herramienta, el operario se dirigirá a la persona encargada de la dotación y realizar la reposición; en el momento en que el operario no cuente con una de sus herramientas o elementos de protección personal deberá informarlo con un tiempo adecuado para que la empresa se lo proporcione antes de iniciar sus actividades laborales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST
	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si durante la realización del recorrido llegase a presentarse queja, petición o reclamo por parte de algún usuario, este debe prestar atención y si está en sus

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<p>manos resolver tal asunto lo debe realizar y luego informar a su superior de inmediato, en caso de no poder resolver la situación informará inmediatamente al coordinador operativo para que sea este quien resuelva dicha dificultad; al igual que es responsabilidad del operario darle un manejo adecuado y cuidadoso a los recipientes de los usuarios y luego de haber arrojado los residuos al vehículo recolector deberá ubicar el recipiente en el sitio de donde lo tomó.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De igual forma informarán al coordinador operativo la presencia de los usuarios indisciplinados para que sea este quien actúe según corresponda. ✓ Al terminar la jornada debe realizar el registro de sus actividades en la bitácora entregada por su superior inmediato.
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Operativa
CARGO	Operario de Barrido (Escobita)
REPORTA A:	Coordinador Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna

MISIÓN DEL CARGO (Propósito General)
Realizar el proceso de barrido y limpieza de la microruta asignada, además de cumplir con las labores encomendadas ocasionalmente por sus superiores.

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO.
Ejecutar labores designadas por el coordinador operativo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cordoneo y papeleo en las zonas verdes, empacar, sacar y ubicar las bolsas correctamente para que el vehículo recolector las recoja. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicia sus actividades con el proceso de cordoneo y papeleo en las zonas verdes y no pavimentadas. ✓ Los residuos recopilados en este proceso, se recoge en costales y bolsas para luego ser ubicados en sitios designados por el coordinador, donde será recogido por el vehículo recolector para su posterior recolección a su disposición final.
	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de información de barrido. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligenciar y entregar la información de barrido solicitado en el formato y con la frecuencia indicada.
	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el plano o ruta a total cabalidad, efectuar correctivos a los regueros en la zona, informar al jefe inmediato las novedades generadas en el desempeño de su cargo, cumplir estrictamente el 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diariamente recorre la ruta asignada por el coordinador la realizar las actividades que correspondan a su labor como lo son el cordoneo, papeleo y barrido. ✓ En el momento en que se presente un reguero en su zona es deber de este realizar de forma inmediata la recolección del mismo.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<p>reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes, desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración todas las demás funciones que se le asignen en forma regular u ocasional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de presentarse una situación inusual de cualquier índole este informará a su superior inmediato para que se puedan tomar soluciones rápidas al respecto o si este se encuentra en condiciones de dar solución lo hará, siempre tendrá presente el buen trato y respeto por el usuario con el fin de resolver todo de la mejor manera y posterior a esto informará al coordinador operativo lo sucedido. ✓ Desde el momento en que inicia sus labores cotidianas es deber tener e implementar correctamente todo lo dispuesto por su contratante para la prevención de accidentes y realizar sus labores con un riesgo mínimo de accidentalidad como, elementos de protección personal; teniendo en cuenta la información recibida en capacitaciones sobre gestión del riesgo y demás temas afines. ✓ En ocasiones se requerirá del apoyo para ejecutar actividades especiales como por ejemplo barrido, papeleo en los parques del casco urbano, los días domingos y fechas especiales, es deber de este realizar esta actividad en el horario acordado con su superior inmediato. ✓ Durante su recorrido deberá pesar diariamente los residuos recolectados para realizar informe de pesaje, para posteriormente hacer entrega del mismo cada mes a su superior inmediato.
<p>Dar un uso óptimo a las herramientas de trabajo, como a los elementos de protección personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las herramientas de trabajo y en perfecto estado los elementos y equipos de trabajo asignados a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante todas sus actividades laborales, el operario del barrido debe utilizar de manera eficiente el uso de las herramientas de trabajo, en el momento en el que esto elementos o herramientas se encuentren defectuosos, reporta de forma inmediata a la persona encarga de la

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		reposición de estos, de igual forma hace entrega del elemento o herramienta que será objeto de cambio, es de aclarar que estos cambios de elementos de dotación lo realiza con un tiempo moderado con el fin de no encontrarse en ningún momento realizando labores sin elementos de protección o herramientas y materiales en mal estado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de puntos críticos y usuarios indisciplinados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar al coordinador operativo y al gestor social, los puntos críticos identificados en las rutas de barrido y la existencia de usuarios indisciplinados en los sectores atendidos, con el fin de programar jornadas de limpieza y recuperación de puntos críticos y jornadas de sensibilización y capacitación.
Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este considere que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado. ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Operativa
CARGO	Operario del Relleno Sanitario.
REPORTA A:	Coordinador Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna

MISIÓN DEL CARGO (Propósito General)
Ejecutar de manera eficiente las diversas actividades que sean asignadas para que el funcionamiento del relleno sanitario sea óptimo.

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Mantenimiento a las vías de acceso y todas las actividades relacionadas para su buen estado y funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de vías internas y externas, zonas verdes, cunetas, canales, redes de lixiviados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De manera frecuente se realizan recorridos para observar el estado de las vías, si se presentan residuos u otros materiales que no propios de las vías se debe hacer el retiro del mismo, en caso de haber una sección de la vía con afectaciones como hundimientos se deben realizar "reparcheo" y afirmado de las vías para que los vehículos no sufran afectaciones en sus recorridos. ✓ Realiza de manera ocasional la poda en las zonas verdes, con el fin de mantener la parte paisajística del relleno sanitario, así método de controlar el buen uso por parte de visitante de estas zonas verdes. ✓ Realiza de manera constante el estado de las cunetas y canales, para evitar desbordamientos en épocas de lluvias por taponamientos de las mismas, en caso de hallarlo, se dispone a su respectiva recolección y

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<p>disposición final, en caso que es sufran un desperfecto por otro motivo se deberá informar a su superior para que este reparta instrucciones para llevar a cabo sobre la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diariamente se harán recorridos en las redes de lixiviados para observar alguna anomalía como fisuras, si se encuentran afectaciones en las redes se procede a su respectiva reparación, todas estas acciones, deben ir de forma escrita en la bitácora de actividades diarias y firmadas a satisfacción por el coordinador operativo. ✓ Realizar de forma diaria la recirculación de los lixiviados del sistema de bombeo, con la frecuencia necesaria para que el sistema no se acolmate. ✓ Sembrar y realizar mantenimiento al pasto sembrado en el frente de trabajo y podar el pasto indeseable y especificado por el coordinador
	<ul style="list-style-type: none"> • Papeleo y limpieza de taludes y tuberías, además del aseo general. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos se programa la actividad de papeleo para aportar al mantenimiento a nivel paisajístico del relleno sanitario. ✓ Realiza recorridos para ejecutar la limpieza optima en los taludes en caso de presentarse alguna afectación en estos, deberá informar a su superior, los escombros o residuos de esta actividad de limpieza y demás deben recibir el proceso adecuado para su disposición final, utilizando en todo momento lo elementos de protección personal. ✓ Después de cada actividad diaria, se realiza aseo general a la zona esta se debe hacer como se encuentra establecida en la norma, utilizando en todo momento lo elementos de protección personal.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo a los operarios en la separación de residuos según el procedimiento de separación establecido por la empresa. ✓ De manera constante en el transcurso de la semana realizar limpieza de la plante de tratamiento de lixiviados, que consiste en realiza un barrido en el sitio donde se encuentran los tanques dispuesto para estos líquidos, luego se realiza una limpieza meticulosa a los tanques en la parte exterior de los mismo, los residuos extraídos en el proceso de limpieza son llevados al frente de trabajo del relleno sanitario.
<p>Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en perfecto estado de conservación los elementos y equipos de trabajo asignados a su cargo, Solicitar los insumos, herramientas y dotaciones necesarios para la ejecución de las labores y Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes de iniciar sus actividades cualquiera que sea, debe verificar que las herramientas y materiales de trabajo se encuentren en perfecto estado para un buen desempeño, en caso de que no se encuentren en buen estado, se dispone a informar a su superior para que este informe a la persona encargada de realizar su reposición. ✓ Si en el momento de iniciar una actividad hace falta o una herramienta o elemento de protección personal no se encuentra en buen estado, se debe solicitar a su superior la reposición de este, además en todo momento durante su jornada laboral debe portar lo necesario para el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> Desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración todas las demás funciones que se le asignen en forma regular u ocasional e informar al jefe inmediato las novedades generadas en el desempeño de su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la hora de ejecutar las actividades diarias se deben desempeñar de manera eficiente y con responsabilidad y el profesionalismo que esta actividad exige, en el momento en el que le sea asignada una tarea de manera extra, se ejecutará con el mismo dinamismo que las cotidianas. ✓ En todo momento en el cual se presente algo inusual, o donde se dude sobre el procedimiento a seguir, se debe informar de forma inmediata a su superior para que sea este quien dé indicaciones para esta labor.
Parque Automotor	<ul style="list-style-type: none"> Conducción de algunos vehículos del parque automotor 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento en el cual se considere necesario la conducción de alguno de los vehículos o maquinaria del relleno sanitario, cuando esto suceda este debe tener el conocimiento necesario para dicha labor al igual que los papeles reglamentarios como lo exija la norma.
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar diariamente sus elementos de protección personal y herramientas de trabajo, cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes, solicitar los insumos, herramientas y dotaciones necesarios para la ejecución de las labores. Asistencia a las capacitaciones del SG-SST 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los días antes de iniciar sus labores, es obligación revisar todos los elementos de dotación, herramientas de trabajo, y observar que estas se encuentren en un estado óptimo para realizar sus labores, si no lo está hacerlo saber de forma inmediata a su superior, si este considera realizar una reposición de este elemento o herramienta, el operario se dirigirá a la persona encargada de la dotación y realizar la reposición; en el momento en que el operario no cuente con una de sus herramientas o elementos de protección personal deberá informarlo con un tiempo adecuado para que la empresa se lo proporcione antes de iniciar sus actividades laborales. ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Operativa
CARGO	Conductor
REPORTA A:	Coordinador Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna

MISIÓN DEL CARGO (Propósito General)
Realizar la conducción del vehículo recolector en el proceso de transporte de los residuos sólidos en las zonas asignadas por la Empresa, teniendo en cuenta las rutas diseñadas por la misma y las normas establecidas para el manejo y mantenimiento de los vehículos.

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Transporte de residuos sólidos desde la fuente hasta el sitio de disposición final.	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar los desechos sólidos en las rutas designadas por la empresa hasta el lugar de disposición establecido, sin dejar regueros en la correría. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diariamente recorre con el vehículo recolector las rutas establecidas por la empresa, con precaución, de manera tal que los operarios colaboradores del vehículo no tengan que realizar sobre-esfuerzos en la carga de los residuos hacia el vehículo, realiza trayectos a velocidades bajas, para no generar regueros en su trayecto, siempre atento a las señales de tránsito y el estado del vehículo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer plenamente las rutas asignadas por el supervisor o Administrador, entender y saber leer los planos de rutas suministrados por la empresa, además de cumplir con las recomendaciones del 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento de ejercer el cargo de conductor, debe analizar los mapas con las rutas, este analizará las rutas de manera previa para observar el estado de las vías e informar alguna anomalía en estas a sus superiores para tomar decisiones oportunas con respecto al estado de la vías, en el momento en que sus superiores

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<p>coordinador operativo si les informa de alguna novedad a realizar.</p>	<p>entregan indicaciones para la realización de actividades extras, Escucha con atención y las llevara a cabo si estas no atenta contra sus derechos, si es tal el caso, debe exponerlo a sus superiores para lograr llegar a un acuerdo.</p> <p>✓ En el caso de que en la ruta aparezcan residuos especiales, es decir, que no son considerados aptos para el ingreso al relleno sanitario o no son los indicados para ese día, tendrá que informar de manera inmediata a su superior para que este le informe el procedimiento a seguir.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir diariamente con sus funciones de conductor, ayudar en el aseo y mantenimiento del vehículo recolector, verificar diariamente que los mecanismos que corresponden a su manejo y responsabilidad estén funcionando correctamente, sino, debe informarlos inmediatamente a su jefe inmediato, ser conocedor y cumplir estrictamente las normas del Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002. 	<p>✓ Todos los días, tras cumplir con las labores antes expuestas, el conductor dirige el vehículo al lugar establecido como parqueadero, una vez allí debe realizar el aseo del vehículo a su cargo, de manera cuidadosa, además de portar los elementos de protección personal que esta actividad requiera y con la ayuda de los operarios colaboradores, en este proceso este verifica de manera minuciosa el estado general del vehículo con el fin de anticipar algún futuro desperfecto, en el caso de encontrar alguna anomalía deberá informar a su superior y ejecutar las decisiones determinadas por su superior y que este con la experiencia que el cargo necesita considera idónea.</p> <p>✓ Al final de la jornada plasma en la bitácora con detalle actividades tales como el tanqueo teniendo en cuenta el día, el vehículo a tanquear, el uso que se le dio al vehículo en ese momento, también debe aparecer en la bitácora el kilometraje recorrido en el transcurso de la</p>

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<p>jornada, el número de horas laboradas en la maquinaria pesada como los son la retroexcavadora y buldócer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para iniciar una actividad con este tipo de vehículo se inicia con la revisión general, este incluye aceites, líquido de frenos, agua y demás que se consideren necesarios, luego se dispone a realizar un precalentamiento del vehículo de maquinaria pesada, luego se dirige a realizar la actividad encomendada, si en el caso tal es necesario realizar cambios de aceites, caja de transmisión, llanta y en general todo aquello que implica su buen funcionamiento será este quien se haga responsable de esta actividad y garantizar así su buen funcionamiento. ✓ Diligenciar y presentar al mecánico y al coordinador operativo los formatos de control y seguimientos del estado de los vehículos con la frecuencia establecida
<p>Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este considere que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a su superior para tomar una decisión, si la respuesta es positiva, se dirigirá a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar la información de recolección y disposición final 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la información solicitada de disposición final en los formatos y frecuencias indicadas.
<p>Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. ● Asistencia a las capacitaciones del SG-SST 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este considere que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado. ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Operativa
CARGO	Operador de Maquinaria Pesada.
REPORTA A:	Coordinador Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna

MISIÓN DEL CARGO (Propósito General)
Realizar la conducción y mantenimiento de la maquinaria, en las zonas asignadas por la Empresa, y las normas establecidas para el manejo y mantenimiento de los vehículos considerados maquinaria pesada.

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Mantenimiento y operación de la maquinaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada dentro del relleno sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sus labores principales requieren del manejo de dos vehículos de maquinaria pesada que son una retroexcavadora y un buldozer. ✓ Retroexcavadora: para iniciar una actividad con este tipo de máquina se inicia con la revisión general, este incluye aceites, líquido de frenos, agua y demás que se consideren necesarios, luego se dispone a realizar un precalentamiento del vehículo de maquinaria pesada, luego se dirige a realizar la actividad encomendada. ✓ Buldozer: para iniciar una actividad con este tipo de máquina, se inicia con la revisión general, este incluye aceites, líquido de frenos, agua y demás que se consideren necesario, luego se dispone a realizar un precalentamiento del vehículo de maquinaria pesada, luego se dirige a realizar la actividad encomendada.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Volquetas y demás: para iniciar una actividad con este tipo de máquina, se inicia con la revisión general, este incluye aceites, líquido de frenos, agua y demás que se consideren necesario, luego se dispone a realizar un precalentamiento del vehículo de maquinaria pesada, luego se dirige a realizar la actividad encomendada. ✓ Diariamente y después de terminar la actividad en cada uno de los vehículos o maquinaria se debe realizar limpieza total a estos para que garantizar su buen funcionamiento. ✓ En todas y cada una de las actividades es deber del operario de maquinaria portar en todo momento el uso de los elementos de protección personal. ✓ Al iniciar como al terminar la jordana se debe llevar registro que presenta el horometro del vehículo en el formato entregado por su superior inmediato, en el caso de las volquetas y demás, se debe llevar registro del número de “tanqueos” y de igual manera registrarlos en el formato entregado por su superior inmediato.
<ul style="list-style-type: none"> • Operación y conducción de los vehículos y maquinaria del relleno sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retroexcavadora: realizar revisión general, precalentamiento y realizar las actividades encomendadas, las más frecuentes son: cargue de material de cobertura; se dirige al lugar indicado para realizar la remoción del material y con cuidado y precaución, se dispone hacer realizar el cargue al vehículo de carga; construcción de cunetas de agua lluvias en las vías de acceso y dentro del relleno sanitario: en el momento en que se dé inicio a esta actividad se dispone a realizar las excavaciones con la indicaciones 	

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<p>dadas por el coordinador operativo o quien haga sus veces, luego realizar el cargue al vehículo que dispondrá estos residuos en el lugar idóneo para su disposición final.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Volquetas y similares: se inicia con la revisión general, luego precalentamiento, para dar marcha hacia el lugar indicado para realizar la actividad encomendada de las cuales las principales son transporte de material de cobertura; para esta actividad se dirige el vehículo hacia donde se indica, se ubica el vehículo de manera segura, en el momento en que el vehículo tenga la carga suficiente o necesaria para la actividad se dirige al frente de trabajo para ser depositada y posteriormente compactada y transporte de residuos especiales; para este ejercicio se ejecuta el recorrido indicado por la empresa para pasar por todos y cada uno de los sitios donde se debe realizar el cargue y/o recolección de los residuos, luego se dirige hacia el relleno sanitario se realiza la disposición. ✓ para este ejercicio se ejecuta el recorrido indicado por la empresa para pasar por todos y cada uno de los sitios donde se debe realizar el cargue y/o recolección de los residuos, luego se dirige hacia el relleno sanitario se realiza la disposición.
<p>Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en perfecto estado de conservación los elementos y equipos de trabajo asignados a su cargo, Solicitar los insumos, herramientas y dotaciones necesarios para la ejecución de las 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes de iniciar sus actividades cuales quiera que sea, debe verificar que las herramientas y materiales de trabajo se encuentren en perfecto estado para un buen desempeño, en caso de que no se encuentren en buen estado, se dispone a informar a su superior para que este informe a la persona encargada de realizar su reposición.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<p>labores y Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. • Desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración todas las demás funciones que se le asignen en forma regular u ocasional e informar al jefe inmediato las novedades generadas en el desempeño de su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si en el momento de iniciar una actividad hace falta o una herramienta o elemento de protección personal no se encuentra en buen estado, se debe solicitar a su superior la reposición de este, además en todo momento durante su jornada laboral debe portar lo necesario para el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST. ✓ A la hora de ejecutar las actividades diarias se deben desempeñar de manera eficiente y con responsabilidad y el profesionalismo que esta actividad exige, en el momento en el que le sea asignada una tarea de manera extra, se ejecutará con el mismo dinamismo que las cotidianas. ✓ En todo momento en el cual se presente algo inusual, o donde se dude sobre el procedimiento a seguir, se debe informar de forma inmediata a su superior para que sea este quien dé indicaciones para esta labor. ✓ Todos los procesos o actividades ejercidas deben ejecutarse bajo las instrucciones que rigen a la empresa como Reglamento Operativo del relleno sanitario, Reglamento Interno del Trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Labores de disposición final 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tapar a diario los residuos sólidos dispuestos y mantener templada y en buen estado la tela con la que se delimita el frente de trabajo activo



MANUAL DE FUNCIONES

M-SGSST-01

VERSION: 01

FECHA: ENERO 2019

MANUAL DE FUNCIONES AREA OPERATIVA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

ANORI S.A E.S.P

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Operativa
CARGO	Operario de Planta de tratamiento de agua potable PTAP
REPORTA A:	Administrador/Gerencia/Coordinador operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna/Nocturna

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Cumplir diariamente con las funciones de operario de planta.	<ul style="list-style-type: none"> • Producir y suministrar a la comunidad agua potable o apta para el consumo humano. • Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de la planta potabilizadora y sistema de abasto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Operar el sistema de tratamiento de agua potable ✓ Tomar de muestras agua cruda y potable ✓ Realizar análisis fisicoquímicos ✓ Realizar bombeo de agua potable ✓ Diligenciar los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla de control diario de agua potable ▪ Horario de bombeo ▪ Medición de temperatura, amperaje y voltaje de en ▪ Motores. ✓ Limpieza general del lugar de trabajo ✓ Lavar estructuras como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Floculadores ▪ Sedimentadores ▪ Filtros
	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las órdenes del coordinador entorno a actividades diferentes a las efectuadas de forma diaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento en el cual su superior le asigne actividades diferentes a las cotidianas, deberá realizarlas con la misma entrega y esmero con las que realiza las diarias.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente sus elementos de protección personal y herramientas de trabajo, cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes, solicitar los insumos, herramientas y dotaciones necesarios para la ejecución de las labores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los días antes de iniciar sus labores, es obligación revisar todos los elementos de dotación, herramientas de trabajo, y observar que estas se encuentren en un estado óptimo para realizar sus labores, si no lo está hacerlo saber de forma inmediata a su superior, si este considera realizar una reposición de este elemento o herramienta, el operario se dirigirá a la persona encargada de la dotación y realizar la reposición; en el momento en que el operario no cuente con una de sus herramientas o elementos de protección personal deberá informarlo con un tiempo adecuado para que la empresa se lo proporcione antes de iniciar sus actividades laborales.
<p>Dar un uso óptimo a las herramientas de trabajo, como a los elementos de protección personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las herramientas de trabajo y en perfecto estado los elementos y equipos de trabajo asignados a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante todas sus actividades laborales, debe utilizar de manera eficiente el uso de las herramientas de trabajo, en el momento en el que estos elementos o herramientas se encuentren defectuosos, reporta de forma inmediata a la persona encarga de la reposición de estos, de igual forma hace entrega del elemento o herramienta que será objeto de cambio, es de aclarar que estos cambios de elementos de dotación lo realiza con un tiempo moderado con el fin de no encontrarse en ningún momento realizando labores sin elementos de protección o herramientas y materiales en mal estado.
<p>Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este consideré que alguno

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<p>estado los equipos y elementos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. 	<p>no está apto para dichas funciones lo comunicará a su superior para tomar una decisión, si la respuesta es positiva, se dirigirá a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado.</p> <p>✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST</p>
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Operativa
CARGO	Operario de Planta de tratamiento de aguas residuales PTAR
REPORTA A:	Administrador/Gerencia/Coordinador operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna/Nocturna

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Cumplir diariamente con las funciones de operario de planta.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar las actividades de operación y asegurar la eficiencia de la planta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Operar y mantener el sistema de las plantas de aguas Residuales. ✓ Tomar parámetros en in situ de (PH, caudal y temperatura) de la planta de aguas residuales. ✓ Purgar lodos de la planta de aguas residuales. ✓ Diligenciar formatos ✓ Rosar las zonas verdes de la planta de aguas residuales. ✓ Limpiar las estructuras de la planta de aguas residuales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarenador ▪ Rejillas ▪ Canaletas ▪ Reactores ▪ Filtros ▪ Lechos De Secado
	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las órdenes del coordinador entorno a actividades diferentes a las efectuadas de forma diaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento en el cual su superior le asigne actividades diferentes a las cotidianas, deberá realizarlas con la misma entrega y esmero con las que realiza las diarias.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente sus elementos de protección personal y herramientas de trabajo, cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes, solicitar los insumos, herramientas y dotaciones necesarios para la ejecución de las labores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los días antes de iniciar sus labores, es obligación revisar todos los elementos de dotación, herramientas de trabajo, y observar que estas se encuentren en un estado óptimo para realizar sus labores, si no lo está hacerlo saber de forma inmediata a su superior, si este considera realizar una reposición de este elemento o herramienta, el operario se dirigirá a la persona encargada de la dotación y realizar la reposición; en el momento en que el operario no cuente con una de sus herramientas o elementos de protección personal deberá informarlo con un tiempo adecuado para que la empresa se lo proporcione antes de iniciar sus actividades laborales.
<p>Dar un uso óptimo a las herramientas de trabajo, como a los elementos de protección personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las herramientas de trabajo y en perfecto estado los elementos y equipos de trabajo asignados a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante todas sus actividades laborales, debe utilizar de manera eficiente el uso de las herramientas de trabajo, en el momento en el que estos elementos o herramientas se encuentren defectuosos, reporta de forma inmediata a la persona encarga de la reposición de estos, de igual forma hace entrega del elemento o herramienta que será objeto de cambio, es de aclarar que estos cambios de elementos de dotación lo realiza con un tiempo moderado con el fin de no encontrarse en ningún momento realizando labores sin elementos de protección o herramientas y materiales en mal estado.
<p>Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este considere que alguno

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	<p>estado los equipos y elementos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. 	<p>no está apto para dichas funciones lo comunicará a su superior para tomar una decisión, si la respuesta es positiva, se dirigirá a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado.</p> <p>✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST</p>
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	Operativa
CARGO	Operario de Redes acueducto y alcantarillado
REPORTA A:	Administrador/Gerencia/Coordinador operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona Urbana del municipio de Anori Antioquia
JORNADA LABORAL	Diurna/Nocturna

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO
Cumplir diariamente con las funciones de operario de redes.	<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar y realizar actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes de acueducto y alcantarillado, así como todas aquellas actividades necesarias para conocer, verificar y cobrar efectivamente los servicios prestados por la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalar servicio de acueducto y alcantarillado a nuevos suscriptores. ✓ Codificar suscriptores nuevos. ✓ Suspende servicio de acueducto y alcantarillado. ✓ Cortar servicio de acueducto y alcantarillado. ✓ Reinstalar servicio de acueducto y alcantarillado. ✓ Reconectar servicio de acueducto y alcantarillado. ✓ Cambiar medidores. ✓ Realizar búsqueda de fugas. ✓ Reparar daños de acueducto y alcantarillado. ✓ Tomar lecturas para el cobro del servicio de acueducto y alcantarillado. ✓ Realizar desviaciones por el alto y bajo consumo. ✓ Realizar revisión de servicios de acueducto y alcantarillado. ✓ Tomar de lectura diaria del macro medidor.

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar control del cloro residual libre en la red de acueducto. ✓ Mantenimiento de M.H. (Maholes). ✓ Mantener limpias las áreas verdes en el tanque de almacenamiento. ✓ Lavar del tanque de almacenamiento. ✓ Purgar en las redes de acueducto. ✓ Llevar control de inventario de materiales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las órdenes del coordinador entorno a actividades diferentes a las efectuadas de forma diaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el momento en el cual su superior le asigne actividades diferentes a las cotidianas, deberá realizarlas con la misma entrega y esmero con las que realiza las diarias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente sus elementos de protección personal y herramientas de trabajo, cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y prevención de accidentes, solicitar los insumos, herramientas y dotaciones necesarios para la ejecución de las labores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los días antes de iniciar sus labores, es obligación revisar todos los elementos de dotación, herramientas de trabajo, y observar que estas se encuentren en un estado óptimo para realizar sus labores, si no lo está hacerlo saber de forma inmediata a su superior, si este considera realizar una reposición de este elemento o herramienta, el operario se dirigirá a la persona encargada de la dotación y realizar la reposición; en el momento en que el operario no cuente con una de sus herramientas o elementos de protección personal deberá informarlo con un tiempo adecuado para que la empresa se lo proporcione antes de iniciar sus actividades laborales.
<p>Dar un uso óptimo a las herramientas de trabajo, como a los elementos de protección personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las herramientas de trabajo y en perfecto estado los elementos y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante todas sus actividades laborales, debe utilizar de manera eficiente el uso de las herramientas de trabajo, en el momento en el que estos elementos o herramientas se encuentren defectuosos, reporta de forma inmediata a la persona encarga de la reposición de estos, de igual forma

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SGSST-01
		VERSION: 01
		FECHA: ENERO 2019

	equipos de trabajo asignados a su cargo.	hace entrega del elemento o herramienta que será objeto de cambio, es de aclarar que estos cambios de elementos de dotación lo realiza con un tiempo moderado con el fin de no encontrarse en ningún momento realizando labores sin elementos de protección o herramientas y materiales en mal estado.
Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que requiere su oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo; además de la prevención de accidentes, al mismo tiempo que debe mantener en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo. • Asistencia a las capacitaciones del SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar atento en todo momento a atender y aplicar lo que establecen las normas de seguridad y salud en el trabajo en sus labores, al igual de hacer todo lo que se encuentre en sus manos para dar un uso más eficiente y eficaz a los elementos de dotación y equipos que fueron entregados para su labor, en el momento en que este consideré que alguno no está apto para dichas funciones lo comunicará a su superior para tomar una decisión, si la respuesta en positiva, se dirigirá a la persona encargada de realizar la reposición de este, sino continuará con el que la empresa le ha proporcionado. ✓ Debe de asistir y participar en las capacitaciones impartidas por el departamento encargado del SG-SST.