



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO DE LA VEREDA DE PALACIO

Con el propósito de contar con parámetros claros y definidos para la ejecución de las labores a las que tendrá que comprometerse cada uno de los empleados que deba contratar la Asociación de Usuarios del Acueducto de la Vereda de Palacio y que, a su vez, se incluyan como elementos constitutivos de los respectivos contratos laborales, en la modalidad que corresponda, se elabora el presente *MANUAL DE FUNCIONES*, Así:

FONTANERO

Las tareas a ejecutar dentro del horario determinado en el contrato y dentro de aquellos tiempos que las circunstancias exijan para garantizar la excelente y oportuna prestación del servicio de agua a todos los usuarios del acueducto son:

- a. Cumplir con el horario, el tiempo y la dedicación establecidos legalmente y estipulados en el correspondiente contrato de trabajo. En caso de presentarse alguna emergencia que ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio de agua y con el fin de solucionarla, acudir de inmediato y en cualquier horario.
- b. Operar y mantener en buen estado de funcionamiento el acueducto.
- c. Hacer las conexiones, reconexiones y trabajos de plomería que se le ordenen.
- d. Informar oportunamente al presidente de la Junta Directiva sobre las irregularidades que puedan presentarse en el servicio, así como a la secretaria del Acueducto, en la perspectiva de lograr inmediatas y eficientes soluciones a los problemas que surjan.
- e. Efectuar mensualmente la lectura oportuna de los medidores.
- f. Entregar regular y oportunamente a los usuarios las facturas correspondientes al consumo de agua y a la prestación del servicio.
- g. Colaborar con el tesorero en los cobros pendiente y cuando así se le ordene.
- h. Cumplir con las normas de seguridad determinadas para el ejercicio de su cargo así como con las normativas de la Asociación y su Acueducto, estipuladas en sus Estatutos y en otras normativas.
- i. Ejecutar las suspensiones y cortes del servicio ordenados por la Junta Directiva a través de su Presidente.
- j. Colaborar en la vigilancia y protección de las fuentes de abastecimiento.
- k. Realizar el lavado semanal de la Bocatoma.
- l. Revisar diariamente el estado de los tanques de almacenamiento.
- m. Revisar semanalmente cada una de las líneas de distribución.
- n. En época de invierno, accionar quincenalmente las purgas en cada una de las líneas de distribución.



- o. Lavar periódicamente los tanques involucrados en el sistema del acueducto, conforme a las indicaciones de la Junta Directiva o su presidente.
- p. A través de la secretaría de la asociación y el Acueducto y cuando la Planta de tratamiento de agua de la vereda esté en funcionamiento, trabajar coordinadamente con el operador de la misma.
- q. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y presentar su respectivo informe de su gestión, ojalá por escrito.
- r. Las demás funciones que, de acuerdo con las circunstancias operativas y administrativas, se le señalen.

OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

- a. Cumplir con el horario, el tiempo y la dedicación establecidos legalmente y estipulados en el correspondiente contrato de trabajo. En caso de presentarse alguna emergencia que ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio de agua y con el fin de solucionarla, acudir de inmediato y en cualquier horario.
- b. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos mecánicos y eléctricos de la planta de tratamiento.
- c. Operar los equipos para que la planta funciones regularmente.
- d. Aplicar estrictamente las normas del manual de operación y mantenimiento de la planta.
- e. Realizar los análisis y control de calidad del agua, para lo cual debe solicitar al Presidente los equipos y elementos necesarios.
- f. Informar permanentemente a la secretaría del acueducto, al presidente de la Junta y a la Junta Directiva sobre el estado del agua tratada; igual, informar inmediatamente sobre cualquier novedad que se presente en la calidad del fluido.
- g. Realizar oportunamente las reparaciones de los elementos que, por daño o desgaste, se presenten en la planta de tratamiento de agua de la vereda.
- h. Llevar un registro de resultados de los análisis químicos y bacteriológicos que se realicen en la planta y presentarlo a la Junta directiva y a la secretaría del Acueducto.
- i. Solicitar al presidente de la Junta y a la secretaría del Acueducto, con la debida anticipación, de los materiales y productos químicos que se necesiten para la operación regular de la planta de tratamiento y así, se produzcan oportunamente la debidas órdenes de compra.
- j. Llevar un registro diario de los metros de agua cruda que ingresan a la planta así como del agua tratada.
- k. Llevar un registro diario de consumo de los productos químicos aplicados.
- l. Coordinar sus labores con aquellas que puedan estar vinculadas a las que realiza el fontanero.



- m. Cumplir con las normas de seguridad determinadas para el ejercicio de su cargo así como con las normativas de la Asociación y su Acueducto, estipuladas en sus Estatutos y en otras normativas.
- n. Las demás funciones que, de acuerdo con las circunstancias operativas y administrativas, se le señalen desde la secretaría de la asociación, la Junta Directiva o su presidente.

SECRETARIA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

- a. Cumplir con el horario, el tiempo y la dedicación establecidos legalmente y estipulados en el correspondiente contrato de trabajo. En caso de presentarse alguna emergencia que ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio de agua y con el fin de solucionarla, acudir de inmediato a las oficinas del Acueducto y en cualquier horario.
- b. Radicar por escrito y de manera inmediata las novedades que correspondan a las redes de conducción de agua y notificar enseguida al fontanero o al operador de la planta de tratamiento, conforme les corresponda intervenir, así como informar de tal novedad al presidente de la Junta Directiva.
- c. Reportar de manera regular las novedades a la Junta Directiva de la Asociación para que allí, si fuera el caso, se tomen oportunamente las medidas del caso que sean de su competencia.
- d. Hacer seguimiento a las novedades presentadas, hasta que se obtenga la adecuada solución de cada problema o situación que se presente. Cuando sea necesario, realizar las visitas o diligencias que sean pertinentes para solucionar la situación presentada, incluyendo aquellas al terreno de alguna de las siete líneas del acueducto.
- e. Realizar informe mensual de los movimientos y novedades presentadas en las siete líneas, así como de la solución alcanzada en cada caso y presentarlo a la Junta Directiva de la Asociación en sus reuniones regulares.
- f. Cada día, a primera hora, revisar el correo electrónico y dar respuesta o solución a lo que en él se le plantee.
- g. Estar pendiente y gestionar la respuesta que corresponda a las comunicaciones remitidas por los Asociados u otras personas o entidades; tales respuestas se darán por escrito, oportunamente y haciendo firmar el recibido.
- h. Informar a la Junta oportunamente –vía correo electrónico o vía telefónica, si el tema no permite esperar a la siguiente reunión- sobre eventos o requerimientos que se presenten o que demanden prontas decisiones.
- i. Recibir y llevar de forma organizada la correspondencia que circule en torno a la Asociación.
- j. Enviar citación, con 4 días de anterioridad, a las reuniones ordinarias de Junta Directiva y confirmar oportunamente la asistencia. En caso de que no haya quórum, posponer la reunión para la semana siguiente e informar oportunamente a sus integrantes. Si se tratara de reunión extraordinaria y conforme a la urgencia del tema, se podrá citar de inmediato, buscando los mecanismos para lograr la asistencia requerida.



- k. Diligenciar de manera oportuna los diferentes formatos que maneja la administración de la Asociación.
- l. Escanear documentos importantes y llevarlos a cada carpeta, según corresponda; de este modo se garantiza su presencia tanto en el sistema como en físico.
- m. Llevar al día los libros de actas –de Junta y de Asamblea-, ocupándose de recordar a la Junta y a quien corresponda el imperativo de las firmas correspondientes.
- n. Realizar la facturación correspondiente a cada periodo, llevando las cuentas por cobrar a cada usuario y remitirlas de manera oportuna; en la misma forma, revisar el estado de las cuentas morosas para proceder a los respectivos cobros; informar de esta situación a la Junta Directiva.
- o. Cuando se vencen los plazos para la cancelación de las facturas de agua, solicitar en el banco copia de los pagos de las mismas, realizados por los distintos usuarios.
- p. Realizar los retiros en el banco, y solicitar los extractos de las cuentas correspondientes.
- q. Llevar rigurosamente la Caja Menor, debidamente sustentada en las facturas o recibos respectivos; en la misma forma, diligenciar los formatos de retiro ordenados e informar a tiempo para las respectivas firmas, tanto al tesorero como al presidente de la Junta Directiva.
- r. Llevar al día la contabilidad, hacerlo en el archivo adecuado y proporcionarle oportunamente a la Contadora la información que requiera para cumplir su labor.
- s. Realizar los Recibos de Caja de los ingresos.
- t. Ingresar al programa contable que maneja la Asociación tanto las facturas como los recibos de caja.
- u. Remitir a la contadora, en los primeros 7 días de cada mes, las carpetas con los siguientes documentos: recibos de caja, comprobantes de egreso, extractos bancarios, certificación del CDT en físico y digitalizados en el programa contable, etc.
- v. Respecto al trabajo regular de campo que habrá que realizar regularmente, presentar informes a la Junta Directiva.
- w. Otras que pueda solicitar la Junta Directiva de la asociación.

REVISOR FISCAL

- a. Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Asociación se ajusten a la ley, a las prescripciones de los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Asociación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- c. Comunicarse regularmente con la contadora de la Asociación en Bogotá con el fin de lograr el acceso a los informes y documentación requerida y objeto de la Revisoría.



- d. Presentar informes mensuales a la Junta Directiva, remitidos al correo electrónico de la Asociación.
- e. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- f. Asistir a las reuniones de Junta Directiva cada cuatro meses con su respectivo informe.
- g. Asistir a las Asambleas Generales de Usuarios con su respectivo informe.
- h. Dar oportuno aviso y por escrito, a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Asociados, según sea el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- i. Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- j. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Asociación y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados
- k. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea o Junta Directiva de la Asociación.

CONTADOR

- a. Mensualmente clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera, de conformidad con el plan de cuentas establecido por la Ley.
- b. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido por la Ley.
- c. Preparar y presentar los estados financieros de la Asociación que exijan los entes de control y, mensualmente, entregar esta información al Revisor Fiscal.
- d. Preparar y presentar anualmente la declaración de renta y demás obligaciones tributarias de las cuales la Asociación tenga responsabilidad.
- e. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- f. Asesorar al Presidente y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
- g. Presentar los informes que requiera la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, a la Asamblea General de Usuarios, y a los asociados en temas de su competencia.
- h. Las demás funciones que de acuerdo a los Estatutos, y las normas vigentes establezca la ley.



PARA LOS DISTINTOS CARGOS

- a. Cuidar adecuadamente los materiales, herramientas e implementos de trabajo con los que cuenta la Asociación que están bajo su responsabilidad.
- b. Mantener respetuosas y cordiales relaciones con los distintos miembros de la Asociación, a sabiendas de que cualquier determinación sustantiva que deba tomar frente a ellos, antes debe ser consultada con el Presidente y, de ser posible, con la Junta Directiva en pleno.
- c. Guardar estricta reserva y discreción sobre la información, los procesos, los temas, las discusiones o las determinaciones que en sus deliberaciones asuma la Junta Directiva de la Asociación.