

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GEOASEO SAS ESP

2026

Cra. 22 No. 4 - 70
Aguachica - Cesar

 (+57) 300 325 5451 

gerencia@geoaseo.co 

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO	5
5. DEFINICIONES	5
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GEOASEO	6
7. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	6
8. FUNCIONES GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	7
9. MANUAL DE FUNCIONES POR CARGOS	9
9.1 AREA DE GERENCIA GENERAL	10
9.2 ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12
9.3 AREA COMERCIAL	15
9.4 AREA DE FACTURACIÓN, RECAUDO, CERTIFICACIÓN Y SUI	14
9.5 ÁREA OPERATIVA DE SERVICIOS ESPECIALES ¡Error! Marcador no definido.	
9.6 ÁREA HSE	¡Error! Marcador no definido.
9.7 ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES ¡Error! Marcador no definido.	
10. DISPOSICIONES FINALES	56
11. APROBACIÓN Y VIGENCIA	56
12. CONTROL DE CAMBIOS	56



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de **GEOASEO S.A.S E.S.P** es un instrumento de gestión organizacional que establece de manera clara, ordenada y estructurada las funciones, responsabilidades, competencias, requisitos y perfiles de cada uno de los cargos que conforman la estructura administrativa, operativa y estratégica de la empresa.

Este manual permite definir las responsabilidades de cada colaborador, facilitando la organización del trabajo, la asignación de funciones, la toma de decisiones, el control interno, la evaluación del desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, se convierte en una herramienta fundamental para la gestión del talento humano, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cumplimiento de la normatividad legal vigente y la mejora continua de los procesos organizacionales.

El documento también contribuye a garantizar que cada cargo cuente con funciones claramente definidas, evitando duplicidad de tareas, fortaleciendo la coordinación entre áreas y asegurando que cada trabajador conozca sus responsabilidades dentro de la empresa, promoviendo la eficiencia, la productividad, la transparencia y el cumplimiento de la misión institucional de GEOASEO S.A.S E.S.P.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara y organizada las funciones, responsabilidades, competencias laborales, requisitos de formación, experiencia, habilidades y perfiles de los cargos que conforman la estructura organizacional de **GEOASEO S.A.S E.S.P**, con el fin de fortalecer la gestión del talento humano, mejorar la eficiencia operativa, garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y apoyar el adecuado funcionamiento de la empresa.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las funciones y responsabilidades de cada cargo dentro de la empresa.
- Establecer los requisitos de formación académica, experiencia y habilidades requeridas para cada puesto de trabajo.
- Facilitar los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación del personal.
- Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Fortalecer la estructura organizacional y la toma de decisiones administrativas.
- Promover la eficiencia, el control y la mejora continua en los procesos de la empresa.

3. ALCANCE

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales aplica a todos los cargos que hacen parte de la estructura organizacional de **GEOASEO S.A.S E.S.P**, incluyendo personal directivo, administrativo, operativo, técnico, comercial, social, ambiental y de apoyo.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, contratistas, practicantes y personal vinculado a la empresa, ya que establece las funciones, responsabilidades y lineamientos que deben ser ejecutados en el desarrollo de las actividades laborales.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

El documento será utilizado como herramienta de consulta permanente por parte de la gerencia, líderes de área, talento humano, personal administrativo y operativo, sirviendo como guía para la organización del trabajo, la evaluación del desempeño, la asignación de funciones, la supervisión de actividades y la mejora continua de los procesos internos.

4. MARCO NORMATIVO

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de **GEOASEO S.A.S E.S.P** se fundamenta en la normatividad legal vigente en Colombia aplicable en la gestión del talento humano, la seguridad y salud en el trabajo, la gestión ambiental y el control organizacional.

Entre las principales normas se encuentran:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 – Estándares mínimos del SG-SST.
- Ley 1562 de 2012 – Sistema General de Riesgos Laborales.
- Decreto 1076 de 2015 – Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Reglamentos internos de GEOASEO S.A.S E.S.P.

Este marco normativo garantiza que el manual se encuentre alineado con las disposiciones legales vigentes, permitiendo que la empresa opere dentro de los parámetros establecidos por la ley y las entidades de control.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la correcta interpretación del presente manual, se establecen las siguientes definiciones:

Cargo: Conjunto de funciones, responsabilidades y tareas asignadas a una persona dentro de la estructura organizacional de la empresa.

Funciones: Actividades y responsabilidades que debe ejecutar un trabajador en el desarrollo de su labor.

Competencias laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y capacidades que permiten el adecuado desempeño de un cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que busca prevenir accidentes y enfermedades laborales.

EPP: Elementos de Protección Personal utilizados para prevenir riesgos laborales.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa.

Talento humano: Conjunto de trabajadores que hacen parte de la empresa.

Responsabilidad: Obligación de cumplir con las funciones asignadas y responder por los resultados del cargo.

Jerarquía: Nivel de autoridad que tiene un cargo dentro de la empresa.

Proceso: Conjunto de actividades organizadas que permiten cumplir los objetivos de la empresa.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GEOASEO

La estructura organizacional de **GEOASEO S.A.S E.S.P** está diseñada con el fin de garantizar una adecuada distribución de funciones, responsabilidades y niveles jerárquicos que permitan el cumplimiento eficiente de los objetivos empresariales.

La empresa cuenta con una estructura organizacional basada en la gerencia general como máxima autoridad, seguida por las gerencias de área, líderes de procesos, personal administrativo, operativo y de apoyo, quienes trabajan de manera articulada para garantizar la prestación eficiente de los servicios ambientales, comerciales, sociales y operativos que desarrolla la organización.

Esta estructura permite una adecuada coordinación entre áreas, facilita la toma de decisiones, mejora la comunicación interna, fortalece el control organizacional y garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de servicios públicos, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

7. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

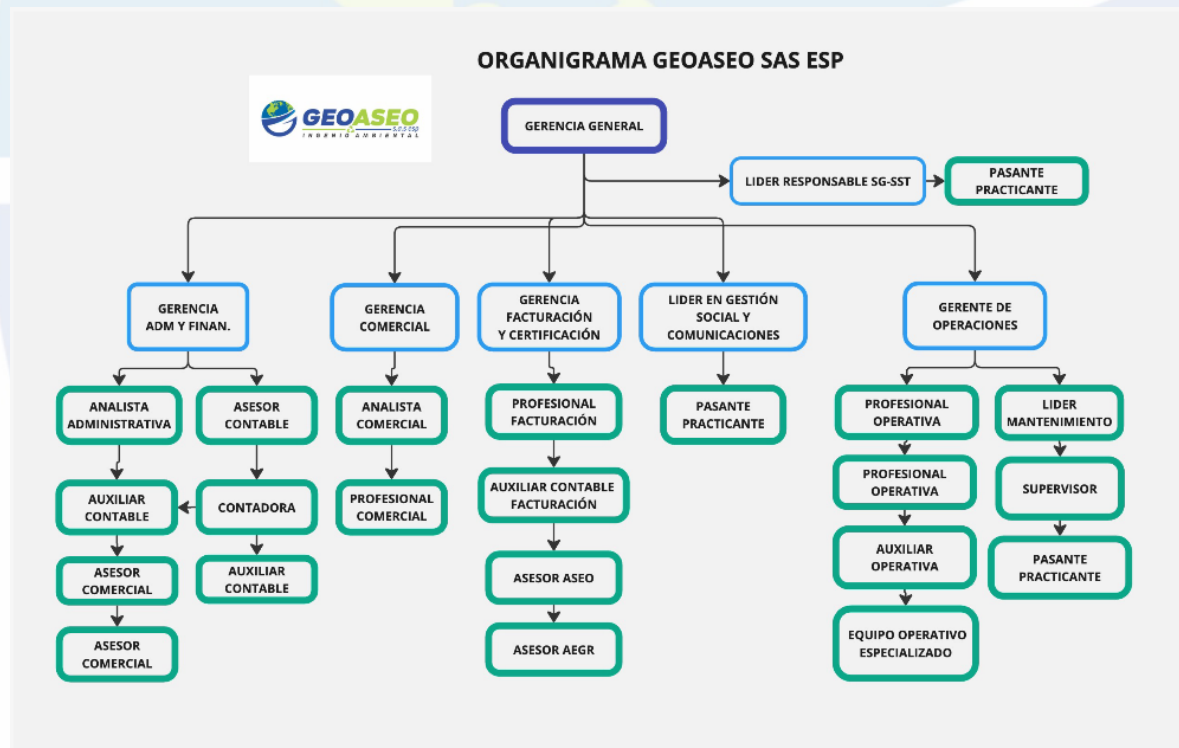
El organigrama de **GEOASEO S.A.S E.S.P** representa de manera gráfica la estructura jerárquica y funcional de la empresa, mostrando la relación entre los diferentes cargos, niveles de autoridad y líneas de comunicación organizacional.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

A través del organigrama se identifican los niveles directivos, administrativos, operativos y de apoyo, permitiendo visualizar la distribución de responsabilidades, la dependencia entre áreas y la coordinación de los procesos internos.

El organigrama será actualizado cada vez que se presenten cambios en la estructura organizacional de la empresa, con el fin de mantener la información alineada con la realidad institucional.



8. FUNCIONES GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los trabajadores de **GEOASEO S.A.S E.S.P**, independientemente de su cargo, nivel jerárquico o tipo de vinculación, deberán cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades orientadas a la prevención de riesgos laborales, la protección de la salud y la seguridad en el desarrollo de sus actividades.

Estas disposiciones hacen parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa y son de obligatorio cumplimiento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

- Conocer los riesgos asociados a sus actividades laborales y aplicar las medidas de prevención y control establecidas.
- Procurar el cuidado integral de su salud física y mental.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir con las normas, políticas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Participar activamente en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se desarrollen en la empresa.
- Informar oportunamente las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo e incidentes que se presenten.
- Asistir y participar en los programas de inducción, capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener el lugar de trabajo en condiciones adecuadas de orden y aseo.
- Cumplir con la programación de los exámenes médicos ocupacionales.
- Aplicar las indicaciones establecidas en las hojas de seguridad de sustancias químicas, cuando aplique.
- Conocer y aplicar los procedimientos seguros para la ejecución de sus tareas.
- Utilizar de manera adecuada las herramientas y equipos asignados, garantizando su correcto uso.
- Informar oportunamente sobre daños o fallas en herramientas y equipos de trabajo.
- Desarrollar sus actividades de manera segura, promoviendo condiciones adecuadas de trabajo.
- Cumplir con las políticas institucionales relacionadas con la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
- Conocer y aplicar los procedimientos de emergencia, incluyendo el uso de alarmas, rutas de evacuación y sistemas de respuesta.
- Participar en las actividades definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar peligros y evaluar riesgos en el desarrollo de sus actividades, especialmente en tareas de alto riesgo.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

- Participar en los procesos de elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y del Comité de Convivencia Laboral, cuando aplique.
- Cumplir con las demás disposiciones que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establezca la empresa.

Parágrafo: Las anteriores funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo aplican para todos los cargos de la organización y deberán ser cumplidas sin excepción, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas a cada cargo dentro del presente manual.

9. MANUAL DE FUNCIONES POR CARGOS

El presente capítulo describe de manera detallada las funciones, responsabilidades, competencias, requisitos de formación y experiencia de cada uno de los cargos que conforman la estructura organizacional de **GEOASEO S.A.S E.S.P.**

Cada cargo se encuentra estructurado mediante una ficha técnica que permite identificar su propósito dentro de la organización, su nivel jerárquico, las funciones generales y específicas que debe desempeñar, así como sus responsabilidades y su participación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Este apartado tiene como finalidad establecer lineamientos claros para el desempeño de cada puesto de trabajo, facilitar la gestión del talento humano, apoyar los procesos de selección, inducción, evaluación y control, y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

Asimismo, permite asegurar que todos los colaboradores conozcan sus funciones y responsabilidades, promoviendo la eficiencia operativa, la adecuada coordinación entre áreas y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la organización.

A continuación, se presentan los diferentes cargos que conforman la estructura organizacional de la empresa, junto con sus respectivas funciones, responsabilidades y requisitos, los cuales deben ser cumplidos en el desarrollo de las actividades laborales.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

9.1 GERENCIA GENERAL

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Gerente General
Área	Gerencia
Nivel del cargo	Directivo/ profesional
Cargo superior inmediato	No aplica
Cargos subordinados	Gerente Administrativa y Financiera, Gerente Comercial, Gerente de Facturación y Certificación, Gerente de Operaciones, Líder SST, Líder Gestión Social y Comunicaciones.
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Dirigir, planear, coordinar y controlar el funcionamiento general de GEOASEO S.A.S E.S.P, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, administrativos, operativos, comerciales, ambientales y financieros de la empresa, asegurando la prestación eficiente de los servicios, el cumplimiento de la normatividad vigente, la sostenibilidad empresarial y la correcta gestión del talento humano.
Formación académica	Profesional especializado en carreras afines con la Ingeniería y la administración de empresas
Experiencia	Mínimo 5 años en cargos directivos o gerenciales, preferiblemente en empresas de servicios públicos, aseo, gestión ambiental o administración empresarial.
Formación complementaria	Posgrado en áreas afines con la gerencia y/o administración de empresas.
Habilidades y competencias	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación efectiva, planeación estratégica, trabajo en equipo, resolución de conflictos, gestión organizacional, responsabilidad, pensamiento estratégico, orientación a resultados, control y seguimiento, manejo de personal.
Funciones generales	Dirigir la empresa, planear las actividades estratégicas, coordinar las áreas, supervisar los procesos administrativos y operativos, garantizar el cumplimiento legal, controlar los recursos financieros y liderar el crecimiento organizacional de GEOASEO.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

Funciones específicas	✓ Dirigir el funcionamiento general de la empresa. ✓ Representar legalmente a GEOASEO S.A.S E.S.P. ✓ Planear estrategias administrativas, operativas y comerciales. ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones de las gerencias y líderes de área. ✓ Tomar decisiones estratégicas para el crecimiento de la empresa. ✓ Aprobar planes de trabajo y proyectos organizacionales. ✓ Controlar la gestión financiera y administrativa. ✓ Garantizar el cumplimiento de la normatividad de servicios públicos. ✓ Coordinar la prestación del servicio de aseo y operaciones especiales. ✓ Aprobar contratos, convenios y acuerdos empresariales. ✓ Supervisar el cumplimiento del SG-SST. ✓ Garantizar la gestión ambiental de la empresa. ✓ Evaluar el desempeño de las áreas. ✓ Aprobar presupuestos y planes financieros. ✓ Representar la empresa ante entidades públicas y privadas. ✓ Garantizar la calidad del servicio prestado. ✓ Supervisar la gestión comercial y social. ✓ Promover la mejora continua en la organización. ✓ Autorizar informes y reportes institucionales. ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos empresariales.
Funciones en seguridad y salud en el trabajo	✓ Garantizar la implementación del SG-SST en la empresa. ✓ Aprobar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Asignar recursos para la gestión del SG-SST. ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad. ✓ Participar en revisiones del sistema de seguridad. ✓ Garantizar la prevención de accidentes laborales. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir la normatividad vigente en SST.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

9.2 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Gerente Administrativa y Financiera
Área	Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	Directivo/ profesional
Cargo superior inmediato	Gerente General
Cargos subordinados	Contadora General, Asesora Contable, Auxiliar Caja Menor, Auxiliar Administrativo Atención al Cliente, Auxiliar Servicios Generales
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y contables de GEOASEO S.A.S E.S.P, garantizando el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento de las obligaciones financieras, contables y tributarias, y el adecuado funcionamiento administrativo de la empresa.
Formación académica	Profesional especializado en carreras afines con la Ingeniería y la administración de empresas..
Experiencia	Mínimo tres (3) años en cargos administrativos o financieros, preferiblemente en empresas de servicios públicos o sectores afines.
Formación complementaria	Posgrado en áreas afines con la gerencia y/o administración de empresas
Habilidades y competencias	Liderazgo, planeación, organización, análisis financiero, toma de decisiones, responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, control y seguimiento, orientación a resultados.
Funciones generales	Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros, gestionar los recursos de la empresa, supervisar la contabilidad, garantizar el cumplimiento de obligaciones legales y apoyar la toma de decisiones gerenciales.
Funciones específicas	✓ Planear y controlar la gestión financiera de la empresa. ✓ Elaborar y supervisar el presupuesto institucional. ✓ Controlar ingresos, egresos y flujo de caja. ✓ Supervisar la contabilidad general de la empresa. ✓ Garantizar el cumplimiento de obligaciones



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO
	GEOASEO SAS ESP	

	tributarias. ✓ Coordinar la elaboración de estados financieros. ✓ Administrar los recursos económicos de la empresa. ✓ Supervisar el personal del área administrativa y financiera. ✓ Controlar el manejo de caja menor. Apoyar la gerencia en la toma de decisiones financieras. ✓ Garantizar el cumplimiento de políticas administrativas. ✓ Coordinar procesos de contratación administrativa. ✓ Controlar pagos a proveedores y obligaciones laborales. ✓ Verificar el cumplimiento de normas contables y financieras. ✓ Presentar informes financieros a la gerencia. ✓ Apoyar auditorías internas y externas. ✓ Garantizar el adecuado archivo de documentos contables. ✓ Supervisar el manejo de facturación y cartera (en coordinación con el área correspondiente). ✓ Implementar mejoras en los procesos administrativos y financieros. ✓ Definir y ejecutar estrategias administrativas y financieras alineadas con los objetivos organizacionales. ✓ Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal y financiera de la empresa. ✓ Proponer e implementar mejoras en los procesos administrativos y financieros.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar condiciones y actos inseguros. Apoyar la asignación de recursos para el SG-SST. ✓ Promover el cumplimiento de normas de



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	seguridad en el área administrativa. Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.
--	--

9.3 GERENTE DE FACTURACIÓN Y CERTIFICACION

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Gerente de Facturación, Recaudo, Certificación y SUI
Área	Facturación y Certificación
Nivel del cargo	Directivo
Cargo superior inmediato	Gerente General
Cargos subordinados	Auxiliar de Facturación 1, Auxiliar de Facturación 2, Profesional de Tarifas
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Dirigir, controlar y garantizar los procesos de facturación, recaudo, certificación y reporte al SUI, asegurando la confiabilidad de la información, el cumplimiento normativo y la correcta gestión financiera del servicio.
Formación académica	Profesional en áreas administrativas, contables, financieras, de ingeniería o afines.
Experiencia	Mínimo tres (3) años en procesos de facturación, recaudo, servicios públicos o gestión financiera.
Formación complementaria	SUI, regulación de servicios públicos, facturación, cartera, normatividad SSPD, herramientas contables.
Habilidades y competencias	Liderazgo, análisis financiero, organización, toma de decisiones, comunicación, trabajo en equipo, orientación a resultados, control y seguimiento.
Funciones generales	Dirigir y controlar los procesos de facturación, recaudo, certificación y reporte SUI, garantizando el cumplimiento normativo y la adecuada gestión de los recursos financieros.
Funciones específicas	✓ Supervisar y ejecutar la facturación a clientes públicos y privados. ✓ Validar ingresos, tarifas y contratos asociados a los servicios. ✓ Controlar el proceso de recaudo, cartera y cobro jurídico. ✓ Liderar y supervisar el proceso de certificaciones a clientes. ✓ Garantizar la entrega oportuna de certificados. ✓ Supervisar y garantizar el reporte al Sistema



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	✓ Único de Información (SUI). ✓ Validar la coherencia entre la información operativa y lo reportado al SUI. ✓ Atender requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos y auditorías. ✓ Liderar comités de conciliación de cuentas de aprovechamiento. ✓ Liderar comités del área y participar en comités de gerencia. ✓ Gestionar la atención de PQR relacionadas con el área. ✓ Actuar como enlace con entidades y actores como CENS, AEGR y el profesional de tarifas. ✓ Liderar procesos contables y pagos asociados a Aseo Sostenible. ✓ Garantizar el cumplimiento de obligaciones relacionadas con AEGR. ✓ Proponer mejoras en los procesos de facturación y recaudo.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.

9.4 GERENTE COMERCIAL

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Gerente Comercial
Área	Comercial
Nivel del cargo	Directivo
Cargo superior inmediato	Gerente General
Cargos subordinados	Analista comercial, Profesional Comercial, Pasante.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Dirigir, planificar y controlar la gestión comercial y de relaciones públicas de la empresa, garantizando el crecimiento de clientes, la fidelización, el posicionamiento del portafolio de servicios y el fortalecimiento de las relaciones con las partes interesadas.
Formación académica	Profesional en áreas administrativas, ingeniería, contabilidad o afines.
Experiencia	Mínimo tres (3) años en actividades comerciales, preferiblemente en el sector ambiental.
Formación complementaria no obligatoria	Posgrado en áreas gerenciales, comerciales o administrativas (deseable).
Habilidades y competencias	Liderazgo, comunicación asertiva, capacidad analítica, orientación a resultados, negociación, trabajo en equipo, organización, toma de decisiones y pensamiento estratégico.
Funciones generales	Dirigir, coordinar y controlar las actividades comerciales y de relaciones públicas de la empresa, asegurando el cumplimiento de metas, el posicionamiento institucional y la satisfacción del cliente.
Funciones específicas	✓ Definir estrategias para la captación de nuevos clientes en conjunto con la gerencia. ✓ Programar y hacer seguimiento al crecimiento de la base de clientes. ✓ Fidelizar los clientes mediante estrategias comerciales y de relacionamiento. ✓ Definir y actualizar el portafolio de servicios de la empresa. ✓ Diseñar e implementar planes de fidelización para clientes estratégicos. ✓ Gestionar y mantener adecuadas las relaciones públicas con las partes interesadas (stakeholders). ✓ Mantener actualizada la base de datos de clientes y partes interesadas. ✓ Fortalecer el relacionamiento con líderes comunitarios, juntas de acción comunal y actores locales. ✓ Supervisar y orientar las actividades del equipo comercial. ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del área.



	MANUAL DE FUNCIONES YCOMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	✓ Presentar resultados e indicadores de gestión en comité de gerencia. ✓ Aprobar y validar cotizaciones de servicios conforme a costos y márgenes de utilidad. ✓ Velar por el cumplimiento de los procesos comerciales establecidos. ✓ Garantizar la adecuada atención a clientes y usuarios. ✓ Proponer e implementar mejoras en los procesos comerciales. ✓ Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.

9.5 GERENTE DE OPERACIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Gerente de operaciones
Área	Operaciones
Nivel del cargo	Profesional
Cargo superior inmediato	Gerente General
Cargos subordinados	Líderes, Supervisores, Conductores, Operarios especializados y demás personal operativo adscrito a la Gerencia de Operaciones.
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Planificar, dirigir, coordinar y controlar la operación de los servicios de aseo y servicios especiales, garantizando el cumplimiento de los requerimientos del cliente, la eficiencia operativa, los estándares de calidad, la normatividad aplicable, el control documental, la adecuada gestión de



	MANUAL DE FUNCIONES YCOMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	los recursos y la mejora continua de los procesos.
Formación académica	Profesional en ingeniería ambiental, sanitaria, industrial o áreas afines.
Experiencia	Mínimo dos (2) años en operación de servicios de aseo o gestión ambiental.
Formación complementaria	Gestión de residuos, normatividad ambiental, manejo de indicadores, SG-SST, herramientas ofimáticas.
Habilidades y competencias	Liderazgo, planificación, análisis, toma de decisiones, organización, comunicación asertiva, trabajo en equipo, orientación a resultados.
Funciones generales	Dirigir, coordinar y controlar la operación del servicio de aseo, asegurando el cumplimiento de los indicadores, la calidad del servicio y la mejora continua.
Funciones específicas	✓ Planificar, dirigir y controlar la operación integral de las áreas de aseo y servicios especiales, garantizando el cumplimiento de los objetivos organizacionales. ✓ Diseñar, programar y supervisar la ejecución de los servicios de aseo y servicios especiales, de acuerdo con los requerimientos de los clientes y la normatividad vigente. ✓ Liderar, convocar y coordinar los comités operativos del área, promoviendo el seguimiento a los resultados y la toma de decisiones. ✓ Coordinar y supervisar al personal a cargo, evaluando periódicamente su desempeño y asegurando el cumplimiento de sus funciones, la calidad del servicio y la productividad. ✓ Presentar a la Gerencia General informes periódicos sobre indicadores de gestión, resultados operativos, novedades, riesgos y oportunidades de mejora. ✓ Consolidar, analizar y estructurar la información técnica, operativa y administrativa de las áreas bajo su responsabilidad para apoyar la toma de decisiones. ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos contractuales, técnicos, legales, ambientales y operativos de los servicios prestados. ✓ Coordinar la atención de los requerimientos de los clientes, asegurando respuestas oportunas y la correcta ejecución de los servicios contratados.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

	✓ Gestionar la solicitud, transporte y disposición final de residuos, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable. ✓ Supervisar el registro, control y cierre de tickets, órdenes de servicio y demás soportes operativos. ✓ Definir e implementar estrategias de mejora continua que incrementen la eficiencia operativa, la calidad del servicio, la satisfacción del cliente y la rentabilidad de la operación. ✓ Coordinar la comunicación entre las diferentes áreas de la empresa para asegurar la correcta ejecución de las operaciones. ✓ Generar retroalimentación al personal a cargo y promover acciones de capacitación, desarrollo y fortalecimiento del equipo de trabajo. ✓ Velar por el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las políticas internas de la organización. ✓ Las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por la Gerencia General y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Supervisar el uso adecuado de EPP del personal. ✓ Participar en capacitaciones de SST. ✓ Reportar condiciones y actos inseguros. ✓ Promover la cultura de seguridad en el área. ✓ Garantizar la ejecución segura de las actividades operativas. ✓ Participar en investigaciones de incidentes y accidentes. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

9.6 LIDER SST

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Líder SST
Área	SST
Nivel del cargo	Profesional
Cargo superior inmediato	Gerente General
Cargos subordinados	Practicante
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P (Oficina y campo)
Propósito del cargo	Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la gestión ambiental de la empresa, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la prevención de riesgos laborales y ambientales.
Formación académica	Profesional en ingeniería o áreas afines.
Experiencia	Mínimo seis (6) meses en implementación de SG-SST.
Formación complementaria	Licencia en SST vigente, sistemas de gestión, , primeros auxilios, trabajo en alturas, espacios confinados, manejo de emergencias, control de derrames.
Habilidades y competencias	Comunicación asertiva, liderazgo, análisis, organización, trabajo en equipo, orientación al cumplimiento, pensamiento crítico.
Funciones generales	Dirigir la implementación, seguimiento y mejora del SG-SST y la gestión ambiental de la empresa.
Funciones específicas	✓ Dirigir e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Garantizar el funcionamiento de comités (COPASST, brigadas y otros). ✓ Identificar, evaluar y controlar riesgos laborales y ambientales. ✓ Realizar inspecciones periódicas para detectar condiciones y actos inseguros. ✓ Investigar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Gestionar y controlar la documentación del SG-SST. ✓ Atender auditorías internas y externas. ✓ Ejecutar auditorías internas del sistema. ✓ Supervisar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP). ✓ Diseñar e implementar medidas de control de



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO
	GEOASEO SAS ESP	

	riesgos ambientales. ✓ Evaluar impactos ambientales de las operaciones. ✓ Elaborar recomendaciones para la gestión de residuos y control ambiental. ✓ Garantizar cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. ✓ Gestionar permisos, planes y procedimientos ambientales. ✓ Analizar información e indicadores HSE. ✓ Mantenerse actualizado frente a cambios normativos. ✓ Diseñar e implementar estrategias de mejora continua en HSE.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Liderar la implementación del SG-SST. ✓ Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. ✓ Supervisar condiciones seguras de trabajo. ✓ Promover la cultura de prevención. ✓ Coordinar capacitaciones en SST. ✓ Liderar investigación de incidentes y accidentes. ✓ Implementar acciones correctivas y preventivas. ✓ Realizar seguimiento y mejora continua del sistema.

9.7 LIDER EN GESTION SOCIAL Y COMUNICACIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Líder de Gestión Social y Comunicaciones
Área	Gestión Social y Comunicaciones
Nivel del cargo	Profesional
Cargo superior inmediato	Gerente General
Cargos subordinados	Practicante de Gestión Social y Comunicaciones
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Diseñar, planificar, ejecutar y controlar las estrategias de gestión social y comunicaciones de la empresa, garantizando el relacionamiento con las partes interesadas, el cumplimiento de obligaciones contractuales y el fortalecimiento de la imagen corporativa.
Formación	Técnico, tecnólogo o profesional en comunicación social,



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

académica	gestión social, administración, talento humano o áreas afines con la ingeniería.
Experiencia	Mínimo seis (6) meses en actividades sociales, comunitarias o de comunicación.
Formación complementaria	Atención al cliente, marketing digital, edición de video, fotografía, manejo de redes sociales.
Habilidades y competencias	Comunicación asertiva, creatividad, liderazgo, organización, trabajo en equipo, orientación al servicio, manejo de redes, logística de eventos.
Funciones generales	Dirigir la gestión social y las comunicaciones de la empresa, garantizando el cumplimiento de los planes, indicadores y el relacionamiento con la comunidad y partes interesadas.
Funciones específicas	✓ Diseñar y ejecutar el plan de gestión social y comunicaciones de la empresa. ✓ Coordinar y ejecutar actividades sociales, capacitaciones y campañas ambientales con la comunidad y clientes. ✓ Gestionar el relacionamiento con grupos de interés (comunidad, clientes, entidades). ✓ Elaborar y presentar informes e indicadores del área en comité de gerencia. ✓ Planificar y ejecutar estrategias de comunicación digital y posicionamiento de marca. ✓ Generar contenido audiovisual (fotografía y video) de las actividades de la empresa. ✓ Editar y publicar contenido en redes sociales y plataformas digitales. ✓ Administrar redes sociales (Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube, entre otras). ✓ Ejecutar campañas de crecimiento y posicionamiento digital. ✓ Diseñar piezas gráficas, material institucional y elementos de identidad corporativa. ✓ Coordinar la publicación de contenidos según el plan de comunicaciones. ✓ Gestionar la atención de correos y solicitudes del área dentro de los tiempos establecidos. ✓ Liderar la elaboración y difusión de contenidos institucionales (ej. noticiero ambiental). ✓ Coordinar la logística de eventos internos y externos.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	✓ Administrar y custodiar los equipos y herramientas del área (cámaras, micrófonos, etc.). ✓ Apoyar actividades transversales con otras áreas de la empresa. ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de indicadores del área. ✓ Mantener informado al jefe inmediato sobre la gestión y resultados. ✓ Cumplir las actividades y compromisos asignados por la gerencia.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir las normas del SG-SST. ✓ Usar adecuadamente los EPP cuando aplique. ✓ Reportar condiciones inseguras. ✓ Participar en capacitaciones de SST. ✓ Cumplir procedimientos de trabajo seguro. ✓ Promover cultura de autocuidado. ✓ Apoyar campañas de prevención. ✓ Cumplir normatividad vigente.

9.8 LIDER DE MANTENIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Líder de Mantenimiento
Área	Aseo
Nivel del cargo	Tecnólogo/profesional
Cargo superior inmediato	Gerente operaciones
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo básico de la flota vehicular, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y la continuidad de la operación.
Formación académica	Estudiante técnico, tecnólogo o profesional en mecánica, mantenimiento o áreas afines.
Experiencia	No requiere experiencia previa.
Formación complementaria	Mecánica básica, mantenimiento preventivo, herramientas.
Habilidades y competencias	Responsabilidad, aprendizaje continuo, trabajo en equipo, organización, proactividad.
Funciones generales	Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo de los vehículos y equipos del área de aseo.



	MANUAL DE FUNCIONES YCOMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

Funciones específicas	✓ Ejecutar mantenimiento preventivo básico de la flota vehicular. ✓ Realizar cambios de aceite y reemplazo de filtros. ✓ Efectuar revisiones periódicas de los vehículos. ✓ Apoyar en la solución de fallas operativas. ✓ Verificar el estado general de los vehículos (niveles, frenos, llantas, luces). ✓ Registrar las actividades de mantenimiento realizadas. ✓ Cumplir con los protocolos del área de mantenimiento. ✓ Apoyar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir las normas del SG-SST. ✓ Usar elementos de protección personal. ✓ Reportar condiciones inseguras. ✓ Participar en capacitaciones de SST. ✓ Cumplir procedimientos de seguridad. ✓ Manejar herramientas de forma segura. ✓ Mantener orden en el área de trabajo. ✓ Promover prácticas seguras.

9.9 CONTADORA GENERAL

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Contadora General
Área	Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	Profesional
Cargo superior inmediato	Gerente Administrativa y Financiera
Cargos subordinados	Auxiliar Contable
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Dirigir, coordinar y controlar el proceso contable y financiero de la empresa, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la confiabilidad de la información financiera para la toma de decisiones.
Formación académica	Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente.
Experiencia	Mínimo un (1) año en procesos contables y financieros, preferiblemente en empresas de servicios públicos o sectores afines.



	MANUAL DE FUNCIONES YCOMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

Formación complementaria	Normas NIIF, legislación tributaria, manejo de software contable (Alegra u otros), presentación de impuestos, control interno contable.
Habilidades y competencias	Análisis financiero, organización, responsabilidad, ética profesional, atención al detalle, confidencialidad, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, planeación y control.
Funciones generales	Dirigir, supervisar y controlar el proceso contable de la empresa, garantizando la correcta ejecución de las actividades financieras, el cumplimiento de obligaciones tributarias y la confiabilidad de la información contable.
Funciones específicas	✓ Dirigir y supervisar el proceso contable de la empresa. ✓ Garantizar el registro adecuado y oportuno de las operaciones contables. ✓ Elaborar y presentar los estados financieros de la empresa. ✓ Revisar y aprobar las causaciones contables. ✓ Supervisar la liquidación y presentación de impuestos ante la DIAN. ✓ Controlar y validar la nómina en coordinación con la analista administrativa. ✓ Analizar la información financiera para la toma de decisiones. ✓ Implementar y fortalecer controles internos contables. ✓ Atender requerimientos de entidades de control y auditoría. ✓ Asesorar a la gerencia en temas contables y Financieros. ✓ Verificar el registro contable en el sistema (Alegra u otro). ✓ Garantizar la correcta aplicación de normas contables y tributarias. ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de obligaciones fiscales. ✓ Apoyar procesos de auditoría interna y externa.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. Usar adecuadamente los elementos de protección



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

	personal cuando aplique. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.
--	---

9.10 ANALISTA ADMINISTRATIVA

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Analista Administrativa
Área	Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	Profesional / Administrativo
Cargo superior inmediato	Gerente Administrativa y Financiera
Cargos subordinados	Asesor Comercial Aseo y auxiliar de servicios generales
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Gestionar los procesos administrativos, de talento humano, nómina y atención al usuario, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos internos, el cumplimiento normativo y la disponibilidad de la información.
Formación académica	Profesional o tecnólogo en áreas administrativas, contables o afines.
Experiencia	Mínimo dos (2) años en procesos administrativos, nómina, talento humano y atención al cliente.
Formación complementaria	Nómina electrónica, seguridad social, herramientas ofimáticas, manejo de software contable (Alegra), atención al cliente, normatividad laboral.
Habilidades y competencias	Organización, responsabilidad, análisis de información, manejo de datos, comunicación asertiva, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad y resolución de problemas.
Funciones generales	Gestionar integralmente los procesos administrativos, de talento humano, nómina y atención al usuario, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y la normatividad vigente.
Funciones específicas	✓ Gestionar integralmente el proceso de nómina, garantizando su correcta liquidación, el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, la emisión de la nómina electrónica y la elaboración de la planilla de seguridad social.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO
	GEOASEO SAS ESP	

	✓ Registrar y mantener actualizada la información contable y administrativa en los sistemas establecidos por la empresa, incluyendo ingresos, egresos, préstamos, incapacidades, obligaciones laborales, financieras y demás movimientos que correspondan. ✓ Brindar atención y orientación a los usuarios y clientes de la empresa, suministrando información oportuna sobre los servicios, trámites, solicitudes y demás requerimientos, garantizando una atención eficiente y de calidad. ✓ Atender, gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos (PQR), realizando visitas a usuarios cuando se requiera y reportando la información en el Sistema Único de Información (SUI). ✓ Ejecutar y apoyar integralmente los procesos de Talento Humano, incluyendo la selección, vinculación, contratación, administración de personal, bienestar, capacitación, gestión documental, seguridad social, novedades de nómina, vacaciones, incapacidades, dotación, evaluación del desempeño y demás actividades propias del área, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral y las políticas de la empresa. ✓ Coordinar y supervisar las actividades del área de visitas a usuarios, verificando la información recolectada en campo y realizando seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos. ✓ Liderar, orientar y evaluar el desempeño del personal a cargo, promoviendo el cumplimiento de las funciones asignadas y la mejora continua de los procesos. ✓ Preparar, coordinar y presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera los informes, indicadores y temas correspondientes al Comité Administrativo, realizando seguimiento a los compromisos y decisiones adoptadas. ✓ Proponer e implementar acciones de mejora continua que fortalezcan los procesos administrativos y contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
--	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	✓ Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal cuando aplique. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.

9.11 ANALISTA COMERCIAL

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Analista comercial
Área	Comercial
Nivel del cargo	Profesional
Cargo superior inmediato	Gerente Comercial
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Gestionar y mantener actualizada la información comercial de la empresa, apoyando los procesos de cotización, registro de experiencia, seguimiento a comités y participación en procesos comerciales.
Formación académica	Profesional o tecnólogo en áreas de ingeniería administrativas, comerciales o afines.
Experiencia	Mínimo un (1) año en procesos administrativos o comerciales.
Formación complementaria	Manejo de herramientas ofimáticas, Excel intermedio, gestión documental, plataformas de contratación (SECOP, Ariba, Suplos, entre otras).
Habilidades y competencias	Organización, análisis de información, responsabilidad, trabajo en equipo, atención al detalle, cumplimiento y manejo de información.
Funciones generales	Apoyar la gestión comercial mediante la administración de información, registros, procesos de cotización y



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

	seguimiento a actividades definidas en el área.
Funciones específicas	✓ Administrar y actualizar el registro de experiencia de la empresa, incluyendo los contratos y servicios ejecutados. ✓ Actualizar el registro de experiencia de manera oportuna al finalizar cada servicio. ✓ Gestionar el registro de comité unificado con base en las cotizaciones realizadas mensualmente. ✓ Elaborar y presentar informes de comité conforme a las fechas de corte establecidas. ✓ Consolidar y organizar la información requerida para los comités comerciales. ✓ Subir mensualmente al drive las presentaciones y documentos de comité en las carpetas correspondientes. ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de tareas asignadas en comité. ✓ Actualizar registros de proveedores y cotizaciones. ✓ Revisar plataformas de procesos comerciales (SECOP, Ariba, Suplos, Tecuento, entre otras). ✓ Apoyar la gestión documental del área comercial. Participar en la elaboración de cotizaciones cuando sea requerido. ✓ Cumplir con las demás actividades asignadas por el jefe inmediato.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

9.12 ASESOR(A) CONTABLE

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Asesora Contable
Área	Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	Profesional
Cargo superior inmediato	Gerente Administrativa y Financiera
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Apoyar, revisar y validar el proceso contable y tributario de la empresa, garantizando la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de la normatividad vigente y el adecuado manejo de las obligaciones fiscales.
Formación académica	Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente.
Experiencia	Mínimo dos (2) años en procesos contables y tributarios, preferiblemente en empresas de servicios públicos o sectores afines.
Formación complementaria	Normas NIIF, legislación tributaria, presentación de impuestos, retenciones en la fuente, manejo de software contable.
Habilidades y competencias	Análisis financiero, atención al detalle, responsabilidad, ética profesional, confidencialidad, trabajo en equipo, capacidad de asesoría, organización y cumplimiento.
Funciones generales	Apoyar el proceso contable mediante la revisión, validación y control de la información financiera, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contables de la empresa.
Funciones específicas	✓ Revisar y validar la información contable registrada en el sistema. ✓ Elaborar y firmar estados financieros cuando aplique. ✓ Realizar y presentar impuestos ante la DIAN. Revisar y validar retenciones en la fuente. ✓ Supervisar la información enviada por el auxiliar contable. ✓ Asesorar a la empresa en temas contables y tributarios. ✓ Atender requerimientos de la DIAN y demás entidades de control.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	✓ Verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales. ✓ Definir lineamientos contables para la correcta gestión financiera. ✓ Apoyar la toma de decisiones financieras. ✓ Validar periódicamente la información de ingresos, costos y gastos. ✓ Velar por el adecuado manejo y conservación de la información contable y soportes. ✓ Garantizar la correcta aplicación de normas contables y tributarias. ✓ Mantener la confidencialidad de la información financiera.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. Usar adecuadamente los elementos de protección personal cuando aplique. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.

9.13 PROFESIONAL COMERCIAL

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Profesional Comercial
Área	Comercial
Nivel del cargo	Profesional
Cargo superior inmediato	Gerente Comercial
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Gestionar la ejecución operativa y administrativa de los servicios comerciales, asegurando el registro, facturación, seguimiento de clientes y programación de actividades comerciales.
Formación académica	Profesional o tecnólogo en áreas administrativas, comerciales, de ingeniería o afines.
Experiencia	Mínimo un (1) año en procesos comerciales, facturación



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

	o atención al cliente.
Formación complementaria	Facturación, manejo de bases de datos, Excel, gestión de clientes, herramientas ofimáticas.
Habilidades y competencias	Organización, responsabilidad, análisis de información, trabajo en equipo, orientación al cliente, manejo de datos y cumplimiento.
Funciones generales	Ejecutar y controlar los procesos comerciales relacionados con registro de servicios, facturación, programación de clientes y apoyo administrativo del área.
Funciones específicas	✓ Administrar y actualizar el registro de fumigaciones y servicios ejecutados. ✓ Registrar información de clientes, incluyendo datos de contacto, características del servicio y programación. ✓ Gestionar el registro RESPEL (residuos peligrosos pequeños generadores). ✓ Realizar llamadas a clientes para la programación semanal de rutas RESPEL. ✓ Llevar control de la rentabilidad mensual de los clientes RESPEL. ✓ Ejecutar la facturación diaria de servicios no mensualizados. ✓ Realizar la facturación mensual dentro de los tiempos establecidos por la empresa. ✓ Registrar servicios como lavado de tanques, recolección de residuos, succión de trampas de grasa y alquiler de unidades sanitarias. ✓ Apoyar la elaboración de cotizaciones. ✓ Apoyar la gestión documental del área. ✓ Ingresar clientes y verificar servicios en la plataforma GeoApp. ✓ Realizar seguimiento a la ejecución de los servicios comerciales. ✓ Cumplir con las demás actividades asignadas por el jefe inmediato.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.
--	---

9.14 PROFESIONAL DE OPERACIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Profesional de operaciones
Área	Operaciones
Nivel del cargo	Profesional / Operativo
Cargo superior inmediato	Líder de Operaciones
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Apoyar la supervisión, control y ejecución de los servicios especiales, garantizando el cumplimiento operativo, documental y de los requerimientos del cliente.
Formación académica	Profesional en ingeniería, logística, administración o áreas afines
Experiencia	Mínimo un (1) año en operaciones o supervisión de servicios.
Formación complementaria	Manejo de residuos, logística, control operativo, herramientas ofimáticas.
Habilidades y competencias	Organización, control, análisis, responsabilidad, trabajo en equipo, seguimiento.
Funciones generales	Apoyar la supervisión y control de los servicios especiales, garantizando la calidad del servicio y el cumplimiento de los requisitos operativos.
Funciones específicas	✓ Realizar inspección y seguimiento a los servicios ejecutados. ✓ Coordinar servicios como aseo, fumigación, RESPEL y suministro de agua. ✓ Gestionar manifiestos, órdenes de compra y registros operativos. ✓ Elaborar informes de servicios para clientes. ✓ Gestionar la disposición de residuos mediante plataformas autorizadas. ✓ Registrar certificados de disposición de



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	diferentes gestores. ✓ Gestionar viáticos y facturación del área. ✓ Revisar correos y gestionar solicitudes operativas. ✓ Verificar cumplimiento de requisitos de seguridad social del personal. ✓ Apoyar la organización documental del área.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Supervisar condiciones seguras de operación. ✓ Garantizar uso de EPP. ✓ Reportar incidentes y riesgos. ✓ Participar en capacitaciones de SST. ✓ Promover cultura de seguridad. ✓ Cumplir procedimientos establecidos. ✓ Apoyar investigaciones de incidentes.

9.15 ASEOR ASEO

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Asesor Aseo
Área	Facturación y Certificación
Nivel del cargo	Profesional
Cargo superior inmediato	Gerente de Facturación y Certificación
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Calcular, analizar y gestionar las tarifas del servicio de aseo, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y el soporte técnico para la toma de decisiones.
Formación académica	Profesional en economía, ingeniería, administración o áreas afines.
Experiencia	Mínimo un (1) año en análisis tarifario o procesos financieros.
Formación complementaria	Regulación de servicios públicos, SUI, análisis financiero, Excel avanzado.
Habilidades y competencias	Análisis numérico, precisión, organización, pensamiento crítico, responsabilidad.
Funciones generales	Gestionar el cálculo y análisis tarifario del servicio, asegurando el cumplimiento normativo y soporte técnico al área.
Funciones específicas	✓ Calcular tarifas mensuales del servicio de aseo. Generar reportes y obligaciones relacionadas con



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	el SUI. ✓ Apoyar la respuesta a requerimientos de la SSPD. ✓ Calcular valores para comités de conciliación de cuentas. ✓ Participar en comités de aprovechamiento. ✓ Brindar asesoría técnica en temas tarifarios. Apoyar la toma de decisiones financieras del área.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.

9.16 PROFESIONAL FACTURACION

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Profesional de Facturación
Área	Facturación y Certificación
Nivel del cargo	Administrativo
Cargo superior inmediato	Gerente de Facturación y Certificación
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Ejecutar los procesos de facturación y certificación, garantizando la correcta generación de facturas, validación de información y apoyo en el recaudo.
Formación académica	Profesional en áreas administrativas, contables, financieras, de ingeniería o afines.
Experiencia	Mínimo un (1) año en facturación o procesos administrativos.
Formación complementaria	Facturación, manejo de sistemas contables (Alegra), herramientas ofimáticas.
Habilidades y competencias	Organización, atención al detalle, responsabilidad, manejo de información, trabajo en equipo.
Funciones generales	Apoyar la ejecución del proceso de facturación,



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	certificación y recaudo de la empresa.
Funciones específicas	✓ Generar y radicar facturación de clientes. ✓ Validar contratos, cantidades y tarifas aplicadas. ✓ Garantizar el ingreso de pagos por servicios. ✓ Realizar conciliación mensual de ingresos. ✓ Apoyar la gestión de recaudo y seguimiento a pagos pendientes. ✓ Elaborar y enviar certificaciones de servicio. ✓ Mantener comunicación con clientes. ✓ Realizar verificaciones con DIAN, extractos y sistema contable (Alegra). ✓ Apoyar procesos administrativos del área.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.

9.17 SUPERVISOR

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Supervisor
Área	Aseo
Nivel del cargo	Técnico/ tecnólogo
Cargo superior inmediato	Gerente operaciones
Cargos subordinados	Conductor Operario, Operario Especializado, Auxiliar de Mantenimiento (según operación)
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Supervisar y controlar la ejecución de las actividades operativas del servicio de aseo, garantizando el cumplimiento de la programación, la calidad del servicio y la correcta gestión del personal en campo.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

Formación académica	Tecnólogo en logística, operaciones, gestión ambiental o áreas afines.
Experiencia	Mínimo un (1) año en supervisión de operaciones o servicios de aseo.
Formación complementaria	Logística, manejo de personal, control de operaciones, SG-SST, herramientas ofimáticas.
Habilidades y competencias	Organización, liderazgo, control operativo, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, seguimiento y control.
Funciones generales	Supervisar la ejecución de las actividades operativas del servicio de aseo, asegurando el cumplimiento de la programación, la calidad del servicio y los procedimientos establecidos.
Funciones específicas	✓ Planificar y coordinar la entrega de consumibles y documentos operativos. ✓ Garantizar la disponibilidad y trazabilidad de los insumos en campo. ✓ Controlar inventarios y soportes de entrega. ✓ Analizar, clasificar y dar respuesta oportuna a los PQR del área. ✓ Garantizar el cumplimiento de tiempos de respuesta normativos. ✓ Implementar acciones correctivas y preventivas derivadas de PQR. ✓ Elaborar y ajustar la programación de turnos del personal. ✓ Controlar asistencia, novedades y cumplimiento de la jornada laboral. ✓ Realizar inspecciones periódicas al personal operativo. ✓ Verificar el cumplimiento de procedimientos, condiciones de seguridad y uso de EPP. ✓ Evaluar la calidad del servicio prestado. ✓ Generar informes e implementar planes de mejora. ✓ Registrar, consolidar y actualizar la información operativa. ✓ Garantizar la confiabilidad y trazabilidad de la información. ✓ Actualizar y organizar documentos, formatos y registros del área. ✓ Asegurar el cumplimiento de requisitos normativos



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	y de auditoría.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Verificar el uso adecuado de EPP en campo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Participar en capacitaciones de SST. ✓ Supervisar condiciones seguras de trabajo. ✓ Reportar incidentes y accidentes laborales. ✓ Promover la cultura de seguridad. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST.

9.18 AUXILIAR CAJA MENOR

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Auxiliar de Caja Menor
Área	Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	Técnico / Operativo
Cargo superior inmediato	Gerente Administrativa y Financiera
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Administrar, controlar y custodiar los recursos asignados a la caja menor, garantizando el adecuado manejo de los fondos, el cumplimiento de los procedimientos internos y la correcta legalización de los gastos.
Formación académica	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, contables o afines.
Experiencia	Mínimo un (1) año en manejo de caja menor, tesorería o procesos administrativos similares.
Formación complementaria	Manejo de caja menor, control de gastos, herramientas ofimáticas, normatividad básica contable y financiera.
Habilidades y competencias	Organización, responsabilidad, honestidad, atención al detalle, manejo de dinero, control documental, confidencialidad, disciplina y trabajo en equipo.
Funciones generales	Administrar y controlar los recursos de caja menor, garantizando su adecuado uso, registro y soporte conforme a las políticas de la empresa.
Funciones específicas	✓ Administrar y custodiar los recursos asignados a la caja menor. ✓ Realizar pagos menores previamente autorizados. Verificar que los soportes de pago cumplan con los requisitos establecidos.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	✓ Llevar control diario de los movimientos de caja menor. ✓ Realizar arqueos periódicos de caja. Solicitar oportunamente los reembolsos de caja menor. ✓ Registrar los movimientos de ingreso y salida de dinero. ✓ Organizar y archivar los soportes de gastos. ✓ Reportar inconsistencias o irregularidades en el manejo de los recursos. ✓ Garantizar que los gastos correspondan a conceptos autorizados. ✓ Cumplir con los procedimientos internos de manejo de caja menor. ✓ Mantener la disponibilidad de información para revisiones y auditorías.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal cuando aplique. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.

9.19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Auxiliar Administrativo Atención al Cliente
Área	Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	Administrativo
Cargo superior inmediato	Analista administrativa
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P – Regional Cesar Aguachica
Propósito del cargo	Brindar atención al cliente y apoyo administrativo, garantizando la adecuada gestión de peticiones, quejas y



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	reclamos (PQR), el manejo de información documental y la actualización de registros, contribuyendo al buen funcionamiento del área administrativa.
Formación académica	técnico o tecnólogo en áreas administrativas (preferiblemente).
Experiencia	Mínimo un (1) año en labores administrativas y atención al cliente.
Formación complementaria	Atención y servicio al cliente, herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico), manejo de bases de datos, nociones básicas de SG-SST.
Habilidades y competencias	Comunicación asertiva, organización, trabajo en equipo, atención al detalle, capacidad analítica, resolución de problemas, manejo de información y orientación al servicio.
Funciones generales	Apoyar la gestión administrativa y la atención al cliente, garantizando el adecuado manejo de la información, documentación, PQR y procesos internos del área.
Funciones específicas	✓ Brindar atención al cliente conforme a los protocolos establecidos por la empresa. ✓ Recibir, registrar y direccionar peticiones, quejas y reclamos (PQR) al área correspondiente. ✓ Realizar seguimiento básico a las solicitudes de los usuarios cuando sea requerido. ✓ Revisar, organizar y archivar la documentación administrativa y contable. ✓ Imprimir, revisar y gestionar las facturas recibidas a través del correo electrónico institucional. ✓ Solicitar facturación electrónica a proveedores cuando sea necesario. ✓ Registrar las facturas en el sistema contable (Alegra u otro). ✓ Mantener actualizados los registros y bases de datos del área. ✓ Digitalizar documentos físicos para su respaldo electrónico. ✓ Apoyar la distribución de información y documentos entre las diferentes áreas. ✓ Informar oportunamente novedades o inconsistencias detectadas en la documentación. ✓ Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos por la empresa.
Funciones en	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

Seguridad y Salud en el Trabajo	Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal cuando aplique. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.
--	---

9.20 AUXILIAR CONTABLE FACTURACION

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Auxiliar contable de facturación
Área	Facturación y Certificación
Nivel del cargo	Administrativo
Cargo superior inmediato	Gerente de Facturación y Certificación
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Apoyar el registro, control y seguimiento de la facturación, certificaciones y recaudo, garantizando la organización y confiabilidad de la información.
Formación académica	Profesional en áreas administrativas, contables, financieras, de ingeniería o afines.
Experiencia	Mínimo un (1) año en funciones administrativas o contables.
Formación complementaria	Manejo de sistemas contables, Excel, facturación.
Habilidades y competencias	Organización, responsabilidad, atención al detalle, manejo de información.
Funciones generales	Apoyar el registro y control de la facturación, certificaciones y procesos asociados.
Funciones específicas	✓ Registrar la facturación en el sistema. ✓ Registrar certificados de servicio. ✓ Generar certificados mensuales. ✓ Realizar el registro y cobro de usuarios directos. ✓ Descargar y organizar facturación mensual de terceros (Veolia, Geoaseo). ✓ Elaborar reportes semanales de facturación y



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

	recaudo. ✓ Verificar información con DIAN. ✓ Realizar conciliación entre sistema contable (Alegra) y extractos. ✓ Apoyar procesos contables del área.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.

9.21 AUXILIAR DE OPERATIVO

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Auxiliar de Operaciones
Área	Servicios Especiales
Nivel del cargo	Profesional / Administrativo
Cargo superior inmediato	Líder de Operaciones
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Apoyar la gestión operativa y administrativa de los servicios especiales mediante el registro, control y seguimiento de la información en los sistemas establecidos.
Formación académica	Tecnólogo o profesional en áreas administrativas o afines.
Experiencia	Mínimo un (1) año en funciones administrativas u operativas.
Formación complementaria	Manejo de herramientas ofimáticas, bases de datos, GeoApp.
Habilidades y competencias	Organización, responsabilidad, manejo de información, atención al detalle, trabajo en equipo.
Funciones generales	Apoyar la ejecución y control de los servicios especiales mediante la gestión de información y



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	registros operativos.
Funciones específicas	✓ Realizar revisión y seguimiento de información en la plataforma GeoApp. ✓ Registrar servicios ejecutados en bases de datos y herramientas digitales. ✓ Gestionar y registrar pagos asociados a servicios. ✓ Organizar y actualizar la información en carpetas digitales (Drive). ✓ Apoyar la ejecución de diligencias operativas. ✓ Apoyar la gestión de servicios especiales asignados. ✓ Mantener actualizada la información operativa del área. ✓ Apoyar procesos administrativos del área.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Supervisar condiciones seguras de operación. ✓ Garantizar uso de EPP. ✓ Reportar incidentes y riesgos. ✓ Participar en capacitaciones de SST. ✓ Promover cultura de seguridad. ✓ Cumplir procedimientos establecidos. ✓ Apoyar investigaciones de incidentes.

9.22 ASESOR COMERCIAL

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Asesor Comercial
Área	Administrativa
Nivel del cargo	Técnico / Tecnólogo / Profesional
Cargo superior inmediato	Analista administrativa
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P – Aguachica, Cesar
Propósito del cargo	Gestionar la atención, vinculación y fidelización de los usuarios del servicio de aseo mediante visitas en campo, con el fin de fortalecer la relación con los clientes, garantizar la adecuada prestación del servicio y contribuir a la recuperación de cartera y mejora continua.
Formación académica	Bachiller, técnico o tecnólogo en áreas comerciales, administrativas o afines.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

Experiencia	Mínimo un (1) año en atención al cliente, gestión comercial o trabajo en campo. Preferiblemente con conocimiento del territorio y licencia de conducción vigente (moto).
Formación complementaria	Atención al cliente, gestión comercial, recuperación de cartera, manejo de PQR, conocimiento en servicios públicos y herramientas ofimáticas.
Habilidades y competencias	Comunicación asertiva, orientación al cliente, responsabilidad, organización, trabajo en equipo, habilidades comerciales, capacidad de negociación y manejo de información.
Funciones generales	Ejecutar actividades comerciales y de atención al usuario en campo, garantizando la vinculación de nuevos usuarios, la gestión de cartera, la atención de PQR y la mejora continua del servicio prestado.
Funciones específicas	✓ Realizar visitas a nuevos usuarios para la promoción y vinculación al servicio de aseo. ✓ Gestionar la afiliación de nuevos usuarios, recolectando la información requerida. ✓ Realizar seguimiento en campo a usuarios con cartera pendiente. ✓ Informar a los usuarios sobre su estado de cuenta y promover acuerdos de pago. ✓ Verificar situaciones reportadas por los usuarios y recopilar evidencias. ✓ Realizar encuestas de satisfacción sobre la prestación del servicio. ✓ Planificar y ejecutar rutas diarias de visitas en campo. ✓ Cumplir con las metas y actividades asignadas por la empresa. ✓ Registrar las actividades realizadas durante la jornada. ✓ Reportar novedades encontradas en campo. ✓ Representar adecuadamente la imagen de la empresa ante los usuarios. ✓ Utilizar adecuadamente el vehículo asignado exclusivamente para actividades laborales. ✓ Velar por el buen estado y uso del vehículo asignado. ✓ Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial.
Funciones en Seguridad y Salud	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Participar en capacitaciones de seguridad y salud



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

en el Trabajo	en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.
----------------------	--

9.23 CONDUCTOR/ OPERARIO ESPECIALIZADO

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Conductor/Operario especializado
Área	Operativa
Nivel del cargo	Operativo
Cargo superior inmediato	Gerente operaciones
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Ejecutar la conducción y operación de los vehículos asignados para la prestación de los servicios de aseo y servicios especiales, garantizando el cumplimiento de la programación operativa, la seguridad, la eficiencia del servicio y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa.
Formación académica	Bachiller académico
Experiencia	Mínimo un (1) año como conductor, preferiblemente en vehículos de carga o recolección.
Formación complementaria	Licencia de conducción vigente, normas de tránsito, manejo defensivo, seguridad vial.
Habilidades y competencias	Responsabilidad, atención, trabajo en equipo, disciplina, orientación al cumplimiento, manejo del tiempo.
Funciones generales	Ejecutar la conducción y operación de los vehículos del servicio de aseo, garantizando el cumplimiento de rutas, la seguridad y la eficiencia del servicio.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

Funciones específicas	✓ Conducir los vehículos asignados para la prestación de los servicios, garantizando una operación segura y eficiente. ✓ Ejecutar las rutas, recorridos y programación operativa asignada por el jefe inmediato, cumpliendo los tiempos establecidos. ✓ Apoyar la ejecución de las actividades operativas propias de los servicios, tales como recolección y transporte de residuos, recolección de residuos especiales o peligrosos, lavado de tanques, control de plagas, poda y tala de árboles, instalación de baños portátiles y demás servicios que preste la empresa. ✓ Verificar el estado mecánico y operativo del vehículo antes, durante y después de cada jornada, reportando oportunamente cualquier novedad o falla. ✓ Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y las políticas internas establecidas por la empresa. ✓ Garantizar el uso adecuado, cuidado y conservación del vehículo, equipos, herramientas y demás elementos asignados para la operación. ✓ Diligenciar correctamente los formatos, registros operativos, hojas de ruta, inspecciones y demás documentos requeridos para la prestación del servicio. ✓ Apoyar las labores de cargue, descargue, manipulación y transporte de residuos, equipos, materiales e insumos cuando la operación lo requiera. ✓ Cumplir los procedimientos operativos, técnicos, ambientales y de seguridad establecidos para cada uno de los servicios prestados por la empresa. ✓ Informar de manera inmediata al jefe inmediato cualquier incidente, accidente, condición insegura, daño al vehículo, novedad en la operación o situación que pueda afectar la prestación del servicio. ✓ Velar por la adecuada atención al cliente, manteniendo una actitud de respeto, compromiso y cumplimiento durante la prestación de los servicios.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir las normas del SG-SST. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Participar en capacitaciones de SST.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	✓ Cumplir normas de seguridad vial. ✓ Promover condiciones seguras en la operación. ✓ Cumplir procedimientos establecidos en SST.
--	---

9.24 OPERARIO ESPECIALIZADO

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Operario Especializado
Área	Operativa
Nivel del cargo	Operativo
Cargo superior inmediato	Gerente operaciones
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Ejecutar las actividades operativas relacionadas con la prestación de los servicios de aseo y servicios especiales, asegurando el adecuado manejo de residuos, el mantenimiento de espacios y la ejecución de los servicios asignados, en cumplimiento de la normatividad vigente, los procedimientos internos y los estándares de calidad establecidos por la empresa.
Formación académica	Básica primaria o bachiller
Experiencia	Mínimo seis (6) meses en labores operativas de aseo o actividades similares.
Formación complementaria	Manejo de residuos, seguridad industrial, uso de elementos de protección personal (EPP).
Habilidades y competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, disciplina, cumplimiento, resistencia física, orientación al servicio.
Funciones generales	Ejecutar las actividades operativas del servicio de aseo cumpliendo los procedimientos establecidos, garantizando la calidad del servicio y el cumplimiento de la normatividad ambiental.
Funciones específicas	✓ Ejecutar actividades operativas relacionadas con la prestación de los servicios, de acuerdo con la programación establecida. ✓ Realizar actividades de recolección, cargue, descargue, manejo y disposición de residuos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. ✓ Ejecutar labores de barrido manual, lavado de áreas



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO
	GEOASEO SAS ESP	

	públicas, limpieza de espacios y demás actividades de saneamiento cuando sean requeridas. ✓ Realizar el mantenimiento de zonas verdes mediante corte de césped, poda de árboles, tala autorizada y demás actividades de mantenimiento vegetal, conforme a la normatividad aplicable. ✓ Ejecutar servicios especializados como limpieza y lavado de tanques, control de plagas, instalación y mantenimiento de baños portátiles y demás servicios ofrecidos por la empresa. ✓ Apoyar la gestión integral de residuos, incluyendo actividades de aprovechamiento y manejo de residuos especiales o peligrosos, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente. ✓ Instalar, mantener y apoyar la conservación de cestas, mobiliario urbano y demás elementos requeridos para la prestación del servicio. ✓ Utilizar adecuadamente las herramientas, equipos, maquinaria, elementos de protección personal e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones. ✓ Cumplir con la programación operativa y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, garantizando la calidad y oportunidad en la prestación del servicio. ✓ Mantener el orden, aseo y adecuado estado de las áreas, equipos y herramientas utilizadas durante la ejecución de las actividades. ✓ Reportar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad operativa, condición insegura, incidente, daño de equipos o situación que afecte la prestación del servicio. ✓ Cumplir con las políticas, procedimientos y normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, calidad y demás disposiciones internas de la empresa. ✓ Apoyar las demás actividades operativas que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y la prestación de los servicios ofrecidos por la empresa.
Funciones en	✓ Cumplir las normas del SG-SST.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Participar en capacitaciones de SST. ✓ Cumplir normas de seguridad vial. ✓ Promover condiciones seguras en la operación. ✓ Cumplir procedimientos establecidos en SST.
--	--

9.25 PASANTE - PRACTICANTE OPERACIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Pasante-practicantes de Operaciones
Área	Servicios Especiales
Nivel del cargo	Practicante
Cargo superior inmediato	Líder de Operaciones
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Apoyar las actividades operativas y logísticas del área de servicios especiales, contribuyendo al cumplimiento de la programación y control de insumos y servicios.
Formación académica	Estudiante técnico, tecnólogo o profesional en logística, operaciones o áreas afines de la ingeniería.
Experiencia	No requiere experiencia.
Formación complementaria	Herramientas ofimáticas, logística básica.
Habilidades y competencias	Proactividad, organización, aprendizaje, trabajo en equipo, responsabilidad.
Funciones generales	Apoyar la ejecución de actividades operativas, logísticas y administrativas del área de servicios especiales.
Funciones específicas	✓ Alistar insumos y materiales para la ejecución de servicios. ✓ Preparar planillas y documentación operativa. Apoyar la preparación de insumos para fumigación y control de plagas. ✓ Gestionar compras básicas del área. ✓ Registrar información en herramientas de control (Excel). ✓ Apoyar la programación de horarios del personal operativo. ✓ Realizar inspecciones básicas a vehículos.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	✓ Apoyar procesos de facturación y registro de servicios. ✓ Apoyar diligencias y actividades especiales. ✓ Mantener organizado el inventario de insumos.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Supervisar condiciones seguras de operación. ✓ Garantizar uso de EPP. ✓ Reportar incidentes y riesgos. ✓ Participar en capacitaciones de SST. ✓ Promover cultura de seguridad. ✓ Cumplir procedimientos establecidos. ✓ Apoyar investigaciones de incidentes.

9.26 PASANTE - PRACTICANTE COMERCIAL

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Pasante - practicante Comercial
Área	Comercial
Nivel del cargo	Practicante
Cargo superior inmediato	Gerente Comercial
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Apoyar las actividades del área comercial mediante la gestión de información, contacto con clientes y apoyo en la ejecución de servicios y procesos administrativos.
Formación académica	Estudiante técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas, comerciales o afines.
Experiencia	No requiere experiencia previa.
Formación complementaria	Herramientas ofimáticas básicas, atención al cliente.
Habilidades y competencias	Responsabilidad, disposición de aprendizaje, trabajo en equipo, comunicación, organización y proactividad.
Funciones generales	Apoyar las actividades operativas y administrativas del área comercial, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.
Funciones específicas	✓ Realizar llamadas a usuarios para seguimiento de servicios comerciales, especialmente en control de plagas. ✓ Apoyar las actividades de los profesionales comerciales 1 y 2. ✓ Apoyar el registro de servicios ejecutados.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	✓ Apoyar la actualización de bases de datos de clientes. ✓ Apoyar en la gestión documental del área. ✓ Apoyar en la programación de servicios cuando sea requerido. ✓ Cumplir con las demás actividades asignadas por el jefe inmediato.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. ✓ Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.

9.27 PASANTE -PRACTICANTE GESTION SOCIAL Y COMUNICACIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Pasante - Practicante de Gestión Social y Comunicaciones
Área	Gestión Social y Comunicaciones
Nivel del cargo	Practicante
Cargo superior inmediato	Líder de Gestión Social y Comunicaciones
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Apoyar la ejecución de las actividades de gestión social, comunicaciones y relacionamiento comunitario, contribuyendo al cumplimiento del plan del área.
Formación académica	Estudiante técnico, tecnólogo o profesional en comunicación social, trabajo social, gestión social, ingeniería ambiental, marketing o áreas afines.
Experiencia	No requiere experiencia.
Formación complementaria	Manejo básico de herramientas ofimáticas y redes sociales.
Habilidades y	Comunicación, creatividad, organización, trabajo en



	MANUAL DE FUNCIONES YCOMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

competencias	equipo, proactividad, orientación al servicio.
Funciones generales	Apoyar la ejecución de actividades sociales, comunicativas y administrativas del área.
Funciones específicas	✓ Apoyar la logística de jornadas educativas y campañas ambientales. ✓ Acompañar actividades comunitarias y socializaciones del servicio. ✓ Apoyar la ejecución del plan de capacitaciones. ✓ Realizar registro fotográfico y de asistencia de actividades. ✓ Apoyar la elaboración de informes del área. ✓ Apoyar la creación de contenido para redes sociales. ✓ Apoyar el diseño de piezas comunicativas. ✓ Redactar borradores de comunicados y material informativo. ✓ Apoyar la actualización de bases de datos. ✓ Organizar evidencias (fotografías, videos y soportes). ✓ Organizar archivos físicos y digitales. ✓ Apoyar la elaboración de presentaciones. ✓ Apoyar la logística de eventos institucionales. ✓ Apoyar la entrega de material educativo. ✓ Apoyar la programación de actividades sociales.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir normas del SG-SST. ✓ Usar EPP cuando aplique. ✓ Reportar condiciones inseguras. ✓ Participar en capacitaciones. ✓ Cumplir procedimientos. ✓ Mantener orden. ✓ Promover autocuidado. ✓ Apoyar actividades de prevención.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

9.28 PASANTE – PRACTICANTE SST

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Pasante - Practicante SST
Área	SST
Nivel del cargo	Practicante
Cargo superior inmediato	Líder SST
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Apoyar la ejecución de las actividades operativas, administrativas y documentales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente, la prevención de riesgos laborales y la mejora continua de la empresa.
Formación académica	Estudiante técnico o tecnólogo en SST o áreas afines.
Experiencia	No requiere experiencia.
Formación complementaria	SST básica, herramientas ofimáticas.
Habilidades y competencias	Organización, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo.
Funciones generales	Apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión HSE.
Funciones específicas	✓ Apoyar la gestión documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), manteniendo actualizados los registros y documentos del área. ✓ Apoyar la actualización de procedimientos, formatos y demás documentos relacionados con el SG-SST. ✓ Realizar y apoyar inspecciones de seguridad a instalaciones, vehículos, equipos y personal, registrando los hallazgos y reportando las novedades al responsable del área. ✓ Verificar el estado de extintores, botiquines y demás elementos de emergencia. ✓ Apoyar el registro y seguimiento de actos y condiciones inseguras, así como de las acciones de mejora derivadas. ✓ Elaborar actas, informes, presentaciones y demás documentos requeridos por el área. ✓ Apoyar las actividades de capacitación, inducción,



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

	campañas de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y requisitos del SG-SST. ✓ Organizar y controlar los archivos, equipos y elementos asignados al área de SST ✓ Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de la práctica y el cumplimiento de los objetivos del área.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir normas del SG-SST. ✓ Usar EPP. ✓ Reportar condiciones inseguras. ✓ Participar en capacitaciones. ✓ Cumplir procedimientos. ✓ Apoyar cultura de seguridad. ✓ Mantener orden. ✓ Promover prácticas seguras.

9.29 SERVICIOS GENERALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Servicios Generales
Área	Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	Operativo
Cargo superior inmediato	Gerente Administrativa y Financiera
Cargos subordinados	No aplica
Lugar de trabajo	GEOASEO S.A.S E.S.P
Propósito del cargo	Garantizar condiciones óptimas de limpieza, orden e higiene en las instalaciones asignadas, cumpliendo los protocolos internos de la empresa y los lineamientos establecidos por el cliente.
Formación académica	Básica primaria (mínimo requerido).
Experiencia	Mínimo seis (6) meses en labores de aseo y limpieza.
Formación complementaria	Manipulación de alimentos (opcional), manejo de productos de limpieza, normas básicas de bioseguridad.
Habilidades y competencias	Responsabilidad, puntualidad, organización, buenas relaciones interpersonales, capacidad para seguir instrucciones, compromiso y disciplina.
Funciones generales	Ejecutar actividades de limpieza, desinfección, manejo de residuos y apoyo general, garantizando condiciones adecuadas de orden e higiene en las instalaciones de la



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-O1-V1
		Fecha: 08/07/2026 ADMINISTRATIVO

	empresa.
Funciones específicas	✓ Realizar labores de limpieza diaria en oficinas, baños, cocina, pasillos y demás áreas asignadas. ✓ Barrer, trapear, aspirar y desinfectar superficies según protocolos establecidos. ✓ Limpiar escritorios, equipos, puertas, vidrios y mobiliario. ✓ Recolectar y disponer adecuadamente los residuos generados. ✓ Separar los residuos conforme a lineamientos de reciclaje y normativa ambiental. ✓ Trasladar los residuos al punto de acopio definido. ✓ Mantener abastecidos los baños y áreas comunes con los insumos necesarios. ✓ Informar oportunamente sobre el agotamiento de insumos. ✓ Velar por el adecuado uso y almacenamiento de productos de aseo. ✓ Reportar daños locativos o necesidades de mantenimiento. ✓ Informar novedades al jefe inmediato. ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad y lineamientos internos de la empresa. ✓ Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP). ✓ Manejar correctamente los equipos y productos suministrados.
Funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del SG-SST. Participar en capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Reportar actos y condiciones inseguras. ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal. ✓ Reportar incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Promover la cultura de seguridad en la empresa. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en SST. ✓ Participar en actividades de prevención de riesgos laborales.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: HSE-MNL-01-V1
		Fecha: 08/07/2026
	GEOASEO SAS ESP	ADMINISTRATIVO

10. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Funciones de **GEOASEO S.A.S E.S.P.** constituye una herramienta administrativa fundamental para la gestión del talento humano, la organización de los procesos internos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

Todos los colaboradores deberán conocer, aplicar y dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades y lineamientos establecidos en este documento, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas internas de la organización.

El presente manual podrá ser actualizado, modificado o ajustado cuando se presenten cambios en la estructura organizacional, en los procesos internos o en la normatividad aplicable, previa aprobación de la Gerencia General.

El incumplimiento de las funciones y responsabilidades aquí descritas podrá dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes, conforme a lo establecido en el reglamento interno de trabajo y la legislación vigente.

11. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Funciones entra en vigencia a partir de su publicación en la página web de la empresa **GEOASEO S.A.S E.S.P.** y será de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la organización.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
0	15/07/2023	Creación del Manual de Funciones	Gerencia General
1.0	9/07/2026	Actualización de Cargos y Funciones	Talento Humano

