

Terminal de<sup>®</sup>  
Transportes  
de Ibagué s.a.

## **TERMINAL DE TRANSPORTE DE IBAGUE**

La TERMINAL DE TRANSPORTE DE IBAGUÉ S. A. Se encuentra comprometida en proporcionar un ambiente laboral que fomente el crecimiento profesional y personal de su talento humano, alineado con los objetivos estratégicos de la organización, por eso y en pro de la mejora continua se actualiza el manual de funciones, garantizando que se refleje con precisión la evolución de las responsabilidades laborales y los requisitos del cargo, permitiendo así que el personal y la organización se mantengan alineados con las mejores prácticas y estándares del sector.

El presente manual de funciones es una herramienta fundamental para el adecuado desarrollo y desempeño de las labores en la empresa y tiene como objetivo establecer las funciones y tareas específicas asociadas a cada puesto de trabajo, con el propósito de garantizar un servicio eficiente, seguro y orientado a la satisfacción de la prestación del servicio.

Confiamos en que este manual servirá como una herramienta valiosa para todos los miembros del equipo, contribuyendo al logro de nuestros objetivos empresariales y al éxito continuo de la Terminal de Transporte de Ibagué.

**NIVEL Y GRUPO DE COMPETENCIAS:**

**1. GERENCIAL**

- JUNTA DIRECTIVA
- GERENTE

**2. EJECUTIVO**

- JEFE FINANCIERO Y CONTABLE
- JEFE OPERATIVO
- JEFE DE TALENTO HUMANO

**3. ASESOR**

- JEFE DE CONTROL INTERNO

**4. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

- COORDINADOR DEL SISTEMA
- COORDINADOR ESTACIONES DE SERVICIO

**5. PROFESIONAL ASISTENCIAL**

- ASISTENTE DE GERENCIA
- ASISTENTE FINANCIERO
- TESORERO PAGADOR

**6. OPERATIVO**

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR CONTABLE
- ADMINISTRADOR HSEQ
- ADMINISTRADOR DOCUMENTAL
- SUPERVISOR OPERATIVO
- AUXILIAR OPERATIVO Y DE SERVICIOS
- PROMOTOR DE SERVICIOS
- AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- **Comunicación asertiva:** Establecer una comunicación efectiva con otros para transmitir la información de manera eficaz.
- **Relaciones interpersonales:** Reconocer y valorar las diferencias, y colaborar en entornos multiculturales.
- **Liderazgo:** Capacidad para delegar, tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar proyectos de manera eficaz y eficiente, ya sea a nivel personal, gerencial o institucional dentro del proceso administrativo de la organización.
- **Criterio y toma de decisiones:** Evaluar los costos y beneficios de distintas alternativas para seleccionar la más adecuada.
- **Pensamiento crítico:** Reconocer las virtudes y defectos de diversas situaciones de manera crítica.
- **Lógica matemática:** Utilizar las matemáticas para la resolución de problemas.
- **Trabajo bajo presión:** Trabajo que se realiza bajo condiciones adversas de tiempo o de sobrecarga de tareas, y que demanda mantener la eficiencia y no cometer más errores de lo habitual
- **Evaluación y control de actividades:** Supervisar, evaluar y tomar medidas correctivas en relación al rendimiento laboral, ya sea propio o de otros.
- **Resolución de problemas complejos:** Reconocer problemas complejos, revisar la información pertinente para desarrollar y evaluar opciones, y finalmente implementar soluciones.
- **Escucha activa:** Escuchar atentamente a los demás, tomándose el tiempo necesario para comprender los argumentos expuestos, formulando preguntas cuando sea apropiado y evitando interrumpir en momentos inoportunos.
- **Orientación al servicio:** Proactivamente buscar maneras de ayudar a otras personas.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	GERENTE
Área a la que pertenece:	GERENCIA
Jefe Inmediato:	Junta Directiva

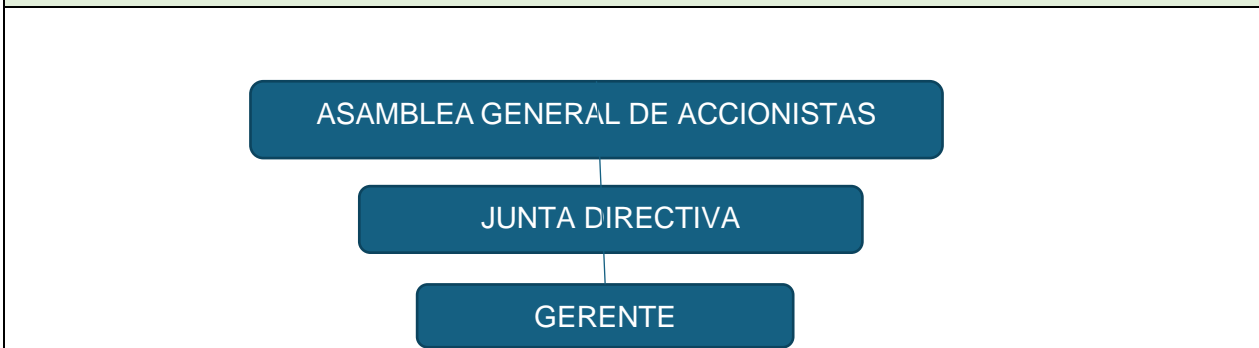
**MISIÓN DEL CARGO**

Representar legalmente a la empresa, ejecutando las directrices establecidas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva; velando por el cumplimiento de la misión y visión institucional, e implementando estrategias que impulsen al crecimiento rentable de la Terminal.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Asamblea General de Accionistas- Junta Directiva
Supervisa a:	Toda la compañía
En caso de ausencia es reemplazado por:	Quien delegue la Junta Directiva
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Accionistas, representantes bancarios, gerentes empresas de transporte, asociados, usuarios, gerentes Terminales de Transporte, funcionarios Ministerio de Transporte y Superintendencia de puertos y Transporte, funcionarios de la Administración Pública Nacional, departamental y municipal, y autoridades castrenses y eclesiásticas.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Profesional en áreas ciencias económicas y administrativas, ingenierías y/o jurídicas con título de post grado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
Conocimientos específicos:	Normatividad vigente en procesos administrativos y Gerenciales
Experiencia mínima:	Cinco años de experiencia profesional en empresas públicas y/o privadas
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Criterio y toma de decisiones</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Representar legalmente la Sociedad.
2. Determinar las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo de la empresa, estableciendo políticas y estrategias que conduzcan a la organización hacia los fines esperados.
3. Proveer el oportuno recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general, dirigir las operaciones propias de la Sociedad dentro de las prescripciones de Ley, estatutos, reglamentos, disposiciones de Asamblea General y Junta Directiva.
4. Gestionar los recursos materiales, humanos y de información, para alcanzar eficacia y eficiencia en cada uno de los procesos.
5. Crear y mantener la estructura que requiere la organización de acuerdo con su desarrollo.
6. Apoyar las actividades necesarias que garanticen contar con personal motivado para el logro de los objetivos de la organización.
7. Celebrar con sujeción a las normas legales y estatutarias, todos los actos o contratos, tendientes al desarrollo de su objeto social de acuerdo con lo legalmente establecido y en el marco del presupuesto de la Sociedad aprobado por la Junta Directiva.
8. Convocar y exponer ante la Junta Directiva el informe de gestión, el informe financiero y la ejecución presupuestal de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Sociedad.

9. Realizar la planeación estratégica de la empresa, y Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y los planes de inversión para cada vigencia fiscal.	
10. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos.	
11. Presentar a la Asamblea General de Accionistas directamente o por conducto de la Junta directiva, un informe detallado sobre la marcha de los negocios, la política General y la particular adoptadas, las medidas que hubiere tomado, así como también la información financiera y presupuestal de la Entidad y el respectivo proyecto de distribución de utilidades.	
12. Nombrar, Contratar y remover, de acuerdo con las disposiciones vigentes, el personal de la entidad.	
13. Representar a la empresa en todas las actividades de acuerdo con la normatividad aplicable y los estatutos	
14. Constituir apoderados especiales para trámites o procesos en donde se requieran.	
15. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad legal aplicable por los organismos de control, garantizando la presentación de los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	
16. Cumplir con la Constitución Política, las leyes, los estatutos y las decisiones, planes y programas trazados por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva	
17. Administrar adecuadamente los bienes de la empresa y provocar el mantenimiento y conservación de estos.	
18. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
19. Desempeñar las demás funciones que le señalen las leyes, las normas reglamentarias, los estatutos de la Sociedad, la Junta Directiva y en general, todas aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la empresa, que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.	
Horario de trabajo:	No aplica

**RESPONSABILIDADES FRENTE AL S.I.G.**

1. Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para diseñar, implementar y mantener el SIG (Sistema Integrado de Gestión) de manera efectiva.
2. Establecer, difundir y actualizar la política y los objetivos del SIG en toda la entidad.
3. Promover la participación de todos los colaboradores en el desarrollo, implementación y mejora del S.G. S.S.T.
4. Asignar el responsable de liderar el SIG
5. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG

6. Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, del S.I.G.
7. Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los colaboradores.



**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	JEFE FINANCIERO Y CONTABLE
Área a la que pertenece:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
Jefe Inmediato:	Gerente

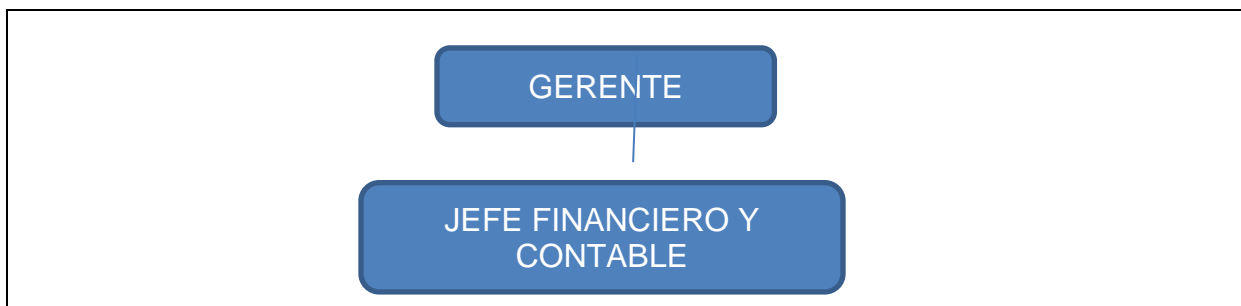
**MISIÓN DEL CARGO**

Dirigir y supervisar todas las actividades financieras de la empresa, asegurando la precisión y conformidad de la información contable y financiera. Proporcionando a la junta directiva y la gerencia la información necesaria para tomar decisiones económicas acertadas, así como garantizar el cumplimiento de las normativas contables, fiscales y legales.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	Tesorero, auxiliar contable, asistente financiero.
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Clientes, proveedores, contratistas, miembros de Junta Directiva, representantes bancarios, accionistas.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Título Universitario en Contaduría Pública, con título de postgrado en Finanzas, ciencias económicas, administrativas y/o afines.
Conocimientos específicos:	Contable, tributario, finanzas, programas contables y financieros; formación permanente en actualización tributaria, controles de administración y auditoría financiera.
Experiencia mínima:	Cuatro años de experiencia profesional en empresas públicas y/o privadas en cargos relacionados y/o afines
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lógica matemática</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Criterio y toma de decisiones</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Determinar los mecanismos financieros que optimicen y hagan eficiente la aplicación del recurso económico de la empresa, de acuerdo con sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
2. Conocer, divulgar y ejecutar normas en materia presupuestal, fiscal y financiera expedidas por las autoridades correspondientes.
3. Definir indicadores o ratios financieros y de gestión para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero.
4. Establecer metodologías para el análisis de la información financiera, pronosticar y proyectar los requerimientos financieros institucionales.
5. Determinar las inversiones adecuadas para la empresa, que optimicen la utilización de los recursos actuales y los recursos futuros en nuevos proyectos.
6. Lograr permanentemente la consecución de recursos que se requieren para capital de trabajo y nuevos proyectos a bajos costos.
7. Orientar a toda la estructura organizacional para lograr las utilidades que se requieren para los socios y la empresa, mediante la optimización de los costos, gastos y la generación de ingresos suficientes para cumplir los objetivos.
8. Coordinar, orientar y asesorar permanentemente al personal que labora en áreas a cargo.
9. Preparar y presentar a Gerencia dentro de las dos primeras semanas, los estados contables y financieros mensuales de la empresa con los respectivos comentarios sobre el estado y proyección financiera del Terminal de Transporte de Ibagué.
10. Elaborar, en coordinación con la Gerencia, el presupuesto de ingresos y egresos de la sociedad.

11. Analizar y adoptar sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas contables, financieras, administrativas y fiscales.	
12. Preparar y presentar los impuestos nacionales y municipales vigentes.	
13. Preparar y presentar la información contable y financiera requerida por los organismos de control tales como, Contraloría, Superintendencia y demás entidades que soliciten información dentro de la periodicidad establecida por las mismas	
14. Ejercer estricto control del estado diario de los bancos, con el fin de salvaguardar los recursos económicos de la entidad	
15. Presentar a la Gerencia planes de inversión para los excedentes de tesorería.	
16. Evitar el pago de sanciones por mora en la presentación de liquidaciones fiscales y parafiscales.	
17. Velar por la conservación y mantenimiento de los libros oficiales.	
18. Elaborar anualmente los informes y estados financieros consolidados, para la Asamblea General.	
19. Supervisar y revisar que las conciliaciones bancarias estén al día, validándolas con su firma y velar por el registro de las partidas conciliatorias que resulten de estas.	
20. Revisar y validar que los ingresos diarios estén debidamente soportados, consignados y contabilizados.	
21. Revisar y autorizar los pagos a realizar por la Tesorera de la Entidad.	
22. Desarrollar las actividades propias del cargo, enmarcadas siempre dentro de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.	
23. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
24. Las demás que le asigne la Gerencia, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

**RESPONSABILIDADES FRENTE AL S.I.G**

1. Participar en la implementación del SIG.
2. Presentar para aprobación de la alta dirección los recursos necesarios para el óptimo desarrollo del SIG.
3. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del Sistema Integral de Gestión.

- |  |
|--|
| 4. Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales aplicables al S.I.G.   |
| 5. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las actividades del SIG.  |
| 6. Participar en la investigación de accidentes e incidentes del área operativa.   |
| 7. Supervisar continuamente las operaciones para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad salud en el trabajo establecidos  |
| 8. Participar en la evaluación de los costos y beneficios asociados con la implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo.   |
| 9. Mantener una retroalimentación constante de los procesos, planes y programas bajo su responsabilidad, a través de la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. |

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	JEFE OPERATIVO
Área a la que pertenece:	DEPARTAMENTO OPERATIVO
Jefe Inmediato:	Gerente

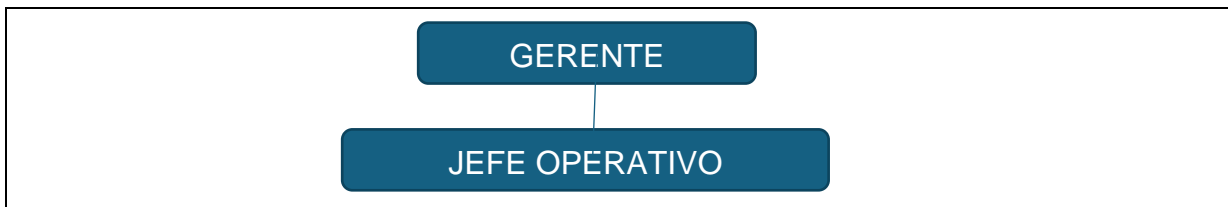
**MISIÓN DEL CARGO**

Ejecutar todas las actividades de planeación, administración, desarrollo y ejecución de la logística Operativa y de seguridad del Terminal de Transporte de Ibagué, coordinando con las diferentes áreas las acciones que conduzcan a establecer una operación segura, ágil y racional para beneficio de las partes interesadas: Empresas de Transporte, Usuarios y funcionarios de la Terminal de Transportes de Ibagué S.A., apoyando a la Gerencia en su gestión, y el establecimiento de estrategias encaminadas al logro del orden, disciplina y cumplimiento del Manual Operativo y la Normatividad existente y aplicable, del Transporte Terrestre intermunicipal de pasajeros.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	Supervisor operativo, auxiliares operativos y de servicios
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Gerentes y administradores de empresas de transporte, funcionarios de superintendencia de transportes, conductores, funcionarios Ministerio de Transporte, Alcaldía, Gobernación, representantes FONTUR.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Título Profesional en Áreas Administrativas, ingenierías, y/o post grado en ciencias económicas y administrativas, ingenierías, y/o en temas relacionados con el transporte.
------------	--

Conocimientos específicos:	Teóricos y prácticos en Normatividad de Transporte, paquetes informáticos, manejo de personal.
Experiencia mínima:	Dos años de experiencia profesional en temas relacionados con el cargo, en empresas públicas y/o privadas
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lógica matemática</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Criterio y toma de decisiones</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Liderar, Supervisar y controlar de una adecuada operación logística y aplicación permanente de las políticas trazadas, permitiendo el funcionamiento de los procesos que conforman la actividad operativa
2. Velar por la aplicación del estricto cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en materia de Terminales de Transporte y la actividad de transporte de pasajeros por carretera, expedidas por los entes reguladores, de control y vigilancia.
3. Establecer una comunicación fluida y una gestión eficiente con los actores asociados al terminal de transporte de Ibagué.
4. Mantener en coordinación con las entidades garantes de la seguridad y los trabajadores a su cargo, el orden y la disciplina en las instalaciones del Terminal de Transportes de Ibagué.
5. Garantizar en todo momento y circunstancias la actividad operativa en la Terminal.
6. Garantizar el cumplimiento del manual operativo con los actores asociados.
7. Dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades autorizados por la Gerencia
8. Desarrollar estrategias que garanticen a la Terminal de Transportes de Ibagué, el control a la evasión y elusión de tasas de uso.
9. Liderar, administrar y controlar el personal a cargo

<b>10.</b> confidencialidad de la información empresarial.	
<b>11.</b> Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas e instrucciones impartidas a los funcionarios dependientes, de acuerdo con lo establecido por la empresa y programado por el área.	
<b>12.</b> Desarrollar y evaluar el desempeño de las funciones del personal a cargo.	
<b>13.</b> Propender por agilizar y optimizar el trámite operativo de las “Tasas de uso” y Guarda equipaje.	
<b>14.</b> Informar a la Gerencia sobre novedades operativas.	
<b>15.</b> Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
<b>16.</b> Las demás que le asigne la Gerencia, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### RESPONSABILIDADES FRENTE AL S.I.G

<b>1.</b> Participar en la implementación del SIG.
<b>2.</b> Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del Sistema Integrado de Gestión.
<b>3.</b> Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales aplicables al S.I.G
<b>4.</b> Participar en la investigación de accidentes e incidentes del área operativa.
<b>5.</b> Supervisar continuamente las operaciones para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad salud en el trabajo establecidos
<b>6.</b> Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las actividades del SIG.
<b>7.</b> Mantener permanentemente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	JEFE DE TALENTO HUMANO
Área a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
Jefe Inmediato:	Gerente

**MISIÓN DEL CARGO**

Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que la Terminal de Transportes de Ibagué cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión Humana.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	Asistente Talento Humano, Administrador HSEQ y Auxiliar de servicios generales
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Asesores organizacionales; Fondos de Pensiones y Cesantías, Entidades Promotoras de salud; ARL, ICBF, Proveedores de servicios y productos y servicios (Dotaciones); Instituciones educativas y Servicio Nacional de Aprendizaje.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Título profesional en áreas ciencias económicas y Administrativas o Psicología y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.
------------	---



Conocimientos específicos:	Teóricos y prácticos en la gerencia del Talento Humano, legislación laboral, liquidaciones periódicas, en la administración de personal, manejo de ofimático, Seguridad y salud en el trabajo.
Experiencia mínima:	Dos años de experiencia profesional en temas relacionados con el cargo, en empresas públicas y/o privadas
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lógica matemática</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Criterio y toma de decisiones</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Administrar el desarrollo y la gestión del talento humano dentro de la empresa
2. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el reclutamiento, formación, compensación, bienestar laboral y salud integral, con el propósito de promover el desarrollo integral del personal.
3. Supervisar y coordinar la gestión administrativa de la unidad a su cargo, asegurando que cada miembro del equipo trabaje con eficacia y eficiencia, cumpliendo plenamente con sus responsabilidades y con las normativas legales correspondientes.
4. Implementar programas de inducción y reinducción para todo el personal de la Terminal de Transportes, con el fin de comunicar y asegurar el cumplimiento de normas y reglamentos laborales.
5. Asegurar el cumplimiento adecuado de las normas, procedimientos, políticas y directrices establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales.
6. Expedir constancias de trabajo cuando sean requeridas por los empleados.
7. Coordinar, controlar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y adelantar las demás medidas disciplinarias que se impartan.
8. Coordinar el desarrollo del programa de capacitación y entrenamiento de los trabajadores del Terminal.

9. Elaborar y coordinar la ejecución del programa de bienestar social que se adelanten en el Terminal.	
10. Custodiar y mantener actualizadas las hojas de vida de cada empleado.	
11. Diseñar, aplicar y seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los trabajadores.	
12. Coordinar la adquisición y entrega de la dotación para los trabajadores de la Terminal de Transporte	
13. Presentar los informes inherentes al área ante los entes de control con la periodicidad requerida	
14. Coordinar el proceso de liquidación de la nómina y liquidación de todas las prestaciones sociales de los trabajadores, al igual que la planilla de la seguridad social de los trabajadores	
15. Establecer canales de comunicación con las entidades prestadoras de los servicios de salud y riesgos profesionales con el fin de adelantar campañas de prevención y promoción de la salud de los empleados.	
16. Adelantar los procesos Administrativos disciplinarios de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.	
17. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
18. Informar oportunamente a la gerencia sobre cualquier anomalía que se detecte durante la labor desempeñada y presentar propuestas de solución.	
19. Las demás actividades que le asigne la Gerencia de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### RESPONSABILIDADES FRENTE AL S.I.G

1. Facilitar y promover la asistencia de los trabajadores a las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
3. Participar en la implementación del SIG.
4. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del Sistema Integrado de Gestión.
5. Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales aplicables al S.I.G
6. Participar en la investigación de accidentes e incidentes del área operativa.

- |   |
|---|
| 7. Supervisar continuamente las operaciones para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad salud en el trabajo establecidos                                     |
| 8. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las actividades del SIG.   |
| 9. Mantener permanentemente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora |
| 10. Realizar auditorías periódicas a la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo   |

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

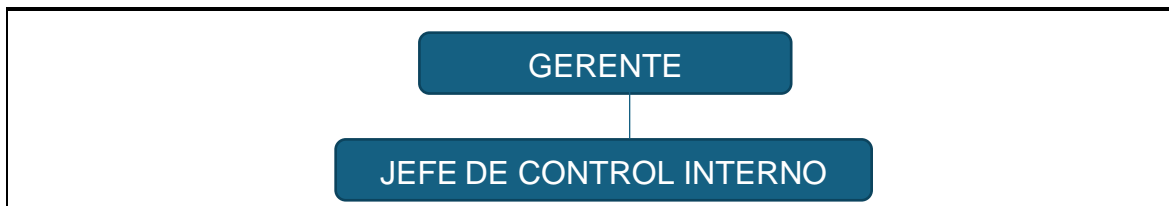
Nombre del Cargo:	JEFE DE CONTROL INTERNO
Área a la que pertenece:	CONTROL INTERNO
Jefe Inmediato:	Gerente

**MISIÓN DEL CARGO**

Garantizar que la organización opere de manera eficiente, efectiva y ética, mediante la evaluación y el fortalecimiento de los procesos internos, el cumplimiento de normativas y la gestión adecuada de riesgos. Además, se encarga de promover una cultura de control; mejora continua en la entidad, y coordinar la implementación, gestión y seguimiento al S.I.G

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	Asistente de Control interno, Administrador documental
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Funcionarios entidades de control

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Título Universitario en Contaduría Pública, título de postgrado en Auditoría y/o Revisoría Fiscal.
Conocimientos específicos:	Auditoría y sistemas de Gestión de la Calidad, auditoría.
Experiencia mínima:	Dos años de experiencia profesional en temas relacionados con el cargo, en empresas públicas y/o privadas

<p>Habilidades y Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lógica matemática</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Criterio y toma de decisiones</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>
-----------------------------------	---

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

<p>1. Garantizar que los procesos establecidos en la entidad, cuente con controles necesarios, que permitan mitigar los riesgos que se presenten en el desarrollo de los mismos.</p>
<p>2. Confirmar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la empresa.</p>
<p>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.</p>
<p>4. Identificar los riesgos asociados a los procedimientos establecidos por la Entidad, y realizar recomendaciones que permitan mitigar su materialización.</p>
<p>5. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias</p>
<p>6. Rendir informes permanentes a la Gerencia sobre el cumplimiento de los procesos y procedimientos por parte de los responsables</p>
<p>7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</p>
<p>8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</p>
<p>9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la empresa y recomendar los correctivos necesarios.</p>
<p>10. Fomentar en toda la organización la cultura de Auto-control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</p>
<p>11. Revisar informes que le sean entregados para tal fin.</p>

12. Velar por el cumplimiento de los informes solicitados por los entes de inspección y Vigilancia dentro de los plazos establecidos.	
13. Revisar las nóminas y las liquidaciones de las prestaciones sociales elaboradas por la oficina de Talento Humano.	
14. Realizar acompañamiento al área operativa, para la baja de equipajes encontrados o que han cumplido los periodos de permanencia establecidos en el área de guarda equipajes	
15. Revisar la Gestión Contractual de la Entidad.	
16. Revisión de las tasas de uso manuales y de los conduces anulados.	
17. Realizar seguimiento a los controles establecidos sobre el manejo del efectivo en la entidad.	
18. Realizar acompañamiento en la toma de inventarios físicos de combustibles y lubricantes en la EDS de forma periódica; validando sus resultados frente a los registros contables	
19. Efectuar el inventario de activos fijos de la Entidad.	
20. Realizar control interno contable a las áreas de: Tesorería, Tasas de Uso, Guarda equipajes y Estación de Servicio, mediante arqueos aleatorios y sorpresivos.	
21. Revisar las conciliaciones Bancarias.	
22. Mantener permanentemente informados a la Gerencia acerca del estado de control interno de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento	
23. Responder por la Dirección, Mantenimiento y actualización del S.I.G de la empresa.	
24. Capacitar y Actualizar al personal en los conocimientos pertinentes al S.I.G.	
25. Programar los ciclos de Auditorías internas del S.I.G. Sistema de Gestión de la Calidad.	
26. Representar a la empresa ante entidades externas en temas de Calidad.	
27. Garantizar el cumplimiento de la protección de datos de los datos personales suministrados por particulares a la Entidad, de conformidad a lo establecido en la ley 1210 de 2012	
28. Las Demás que le asigne la Gerencia de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

**Responsabilidades Frente al S.I.G**

Revisado por: Rep. Gerencia para el S.I.G  
Fecha: 30 de abril de 2024

Aprobado por: Gerencia  
Fecha: 30 de abril de 2024

1. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
2. Reportar cualquier hallazgo detectado que pueda afectar la seguridad o salud de los trabajadores.
3. Coordinar la implementación del SIG.
4. Presentar para aprobación de la alta dirección los recursos necesarios para el óptimo desarrollo del SIG
5. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales aplicables al S.I.G.
7. Participar en la investigación de accidentes e incidentes
8. Supervisar continuamente las operaciones para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad salud en el trabajo establecidos
9. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las actividades del SIG.
10. Mantener permanentemente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora
11. Realizar auditorías periódicas a la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Liderar r auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad del SIG y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecido
13. Rendir informes de revisión por la Dirección para la aprobación por parte de la Gerencia.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	COORDINADOR DEL SISTEMA
Área a la que pertenece:	SISTEMAS, TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES
Jefe Inmediato:	Gerente

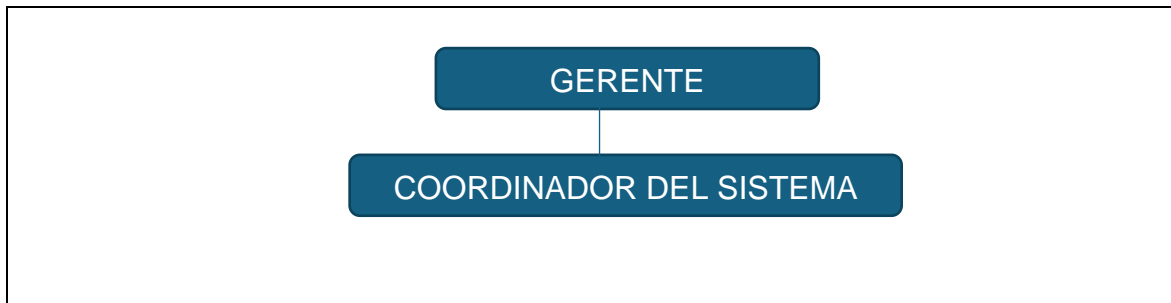
**MISIÓN DEL CARGO**

Supervisar y coordinar el funcionamiento eficiente de los sistemas informáticos y tecnológicos de la organización. Esto incluye garantizar la disponibilidad, seguridad y actualización de los sistemas, así como liderar proyectos de implementación y mejora tecnológica para optimizar los procesos internos y brindar un soporte efectivo a los usuarios.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Proveedores, contratistas

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Profesional en Ingeniería de Sistemas
Conocimientos específicos:	Manejo de base de datos en Myskl en Oracle, Redes y telecomunicaciones, manejo del sistema Goppet. Cursos de actualización.
Experiencia mínima:	Dos años de experiencia profesional en temas relacionados con el cargo, en empresas públicas y/o privadas.



Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Criterio y toma de decisiones</li> </ul>
----------------------------	--

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Administrar y ejercer supervisión a los contratos de mantenimiento de software y de hardware.
2. Coordinar la implementación, mantenimiento y actualización de la red y los sistemas informáticos de la empresa
3. Garantizar la seguridad de la información y la integridad de los datos a través de la implementación de medidas de ciberseguridad
4. Realizar pruebas y simulacros del plan de contingencia de las T.I. para preparar a la entidad ante posibles situaciones de emergencia
5. Realizar copias de seguridad de la Información; garantizando que estas se ejecuten correctamente y que los datos estén protegidos y accesibles en caso de pérdida o daño.
6. Administrar el almacenamiento de las copias de seguridad, ya sea en servidores locales, en la nube o en otros dispositivos seguros.
7. Realizar pruebas periódicas de restauración para asegurarse de que las copias de seguridad sean efectivas en la recuperación de datos.
8. Administrar y controlar las características y actualizaciones de Hardware y del software, del sistema operativo de los servidores requeridos para su funcionamiento.
9. Mantener actualizado el inventario físico de software y Hardware de la Entidad.
10. Garantizar el correcto funcionamiento del CCTV del Terminal de Transportes de Ibagué.
11. Administrar la Red Interna LAN e inalámbrica de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El correcto estado de la Red LAN, la cual incluye cableado, dispositivos de interconexión, puertos y conectores.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de la Red.</li> <li>• Configuración y seguridad de la Red Inalámbrica.</li> <li>• Parametrización y validación de la seguridad perimetral.</li> </ul>
12. Administrar la base de datos de los sistemas de información que posee la Terminal de Transportes de Ibagué
13. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión

14. Administrar roles de usuarios en programas informáticos para asegurar seguridad y acceso adecuado a la información según responsabilidades.	
15. Actualizar el contenido de la página web de manera regular para mantenerla siempre actualizada y relevante.	
16. Apoyar a la Gerencia en los proyectos dentro del área tecnológica y afines.	
17. Brindar soporte técnico a todas las unidades de negocio y proporcionar asesoramiento sobre el uso adecuado de sistemas y herramientas informáticas.	
18. Identificar y anticipar las necesidades presentes y futuras de la organización para prepararse y tomar medidas proactivas frente a los cambios tecnológicos.	
19. Elaboración de informes y estadística de la movilidad y operatividad del Terminal.	
20. Validación y montaje de informes de rendición de cuentas en plataformas digitales para entidades de vigilancia y control.	
21. Elaboración de estrategias de Marketing en redes sociales que permita fomentar la buena imagen del Terminal.	
22. Verificación de registros fílmicos del CCTV a solicitud de usuarios y/o la Gerencia	
23. Garantizar el control y supervisión del proceso de control de instalaciones.	
24. Cumplir con los requerimientos del sistema integrado de Gestión de la entidad.	
25. Las demás que le asigne la Gerencia o su jefe Inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Participar en la implementación del SIG.
2. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del Sistema Integrado de Gestión.
3. Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales aplicables al S.I.G
4. Participar en la investigación de accidentes e incidentes
5. Supervisar continuamente las operaciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad salud en el trabajo establecidos
6. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las actividades del SIG.
7. Mantener permanentemente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Revisado por: Rep. Gerencia para el S.I.G Fecha: 30 de abril de 2024	Aprobado por: Gerencia Fecha: 30 de abril de 2024
---	--

Nombre del Cargo:	COORDINADOR ESTACIONES DE SERVICIOS
Área a la que pertenece:	ESTACIONES DE SERVICIOS
Jefe Inmediato:	Gerente

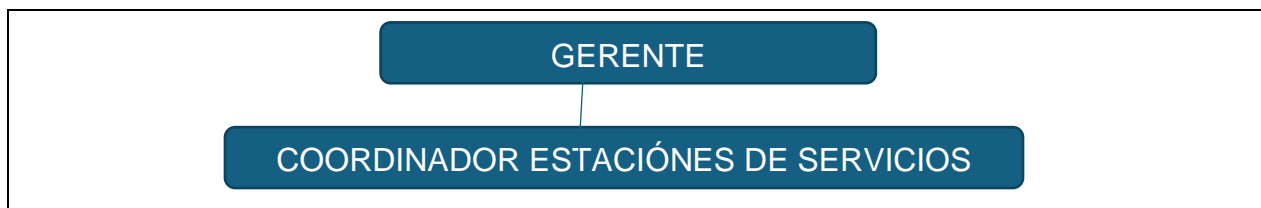
### MISIÓN DEL CARGO

Planear, coordinar, dirigir y desarrollar todas las actividades propias de las estaciones de servicio, que permitan la adecuada prestación del servicio de ventas de combustibles, gas vehicular y lubricantes, la satisfacción de los clientes y el incremento de las ventas en esta unidad de negocio del Terminal de Transportes de Ibagué.

### COMUNICACIÓN DEL CARGO

Es Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	Asistente Administrativo, Promotores de Ventas Líquidos Promotores de Ventas G.N.V
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Empresas de transporte, contratistas, Cortolima, Infibagué, Ministerio de Transporte, clientes, proveedores y usuarios

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Educación:	Profesional y/o tecnólogo en carreras económicas y/o administrativas o ingeniería.
Conocimientos específicos:	Paquetes contables, financieros, logística y ventas comerciales.
Experiencia mínima:	Un año en cargos relacionados o similares.  Homologación: la experiencia del cargo será homologada para los trabajadores del TTI por (2) dos años de servicio en áreas administrativas de la entidad.

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lógica matemática</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Criterio y toma de decisiones</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>
----------------------------	--

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Liderar y administrar el personal a su cargo.
2. Responder por los elementos, equipos, inventarios, infraestructura a su cargo.
3. Controlar el stock de inventario de combustibles, lubricantes y aditivos, con el fin de evitar agotamiento total de los productos.
4. Liderar el proceso de venta de combustibles, gas vehicular lubricantes, aditivos y otros productos.
5. Controlar diariamente el estado del inventario de combustibles, lubricantes, aditivos y otros productos.
6. Realizar periódicamente arqueos de dineros recaudados por ventas realizadas por los promotores de servicios, en compañía de la oficina de Control Interno.
7. Cumplir con la normatividad legal vigente a las E.D.S.
8. Realizar el conteo diario de los recaudos depositados en caja fuerte por parte de los promotores de servicios y consignar dichos dineros a través de la empresa transportadora de valores.
9. Planear, controlar y revisar todo el proceso de compra, recepción y descargue de combustibles.
10. Administrar el Programa suministrado por la Organización con quien se tenga la bandera de suministro de combustibles.
11. Elaborar y verificar el desarrollo del programa de calibración de todos los equipos.
12. Consolidar la base de datos de usuarios de la estación para realizar campañas de fidelización.
13. Presentar a la Gerencia información estadística de ventas, cartera, número de usuarios atendidos y demás que se requieran para el funcionamiento de la unidad de negocio.
14. Elaborar y verificar el desarrollo del programa de mantenimiento de todos los equipos.
15. Garantizar la presentación oportuna al área financiera de los informes generados en las unidades de negocios
16. Garantizar la elaboración de facturas y el cobro de las mismas de acuerdo a lo establecido en los convenios con los clientes, presentando las correspondientes copias al área Financiera y Contable dentro de los plazos establecidos
17. Presentar a la Gerencia del Terminal proyectos de gestión comercial con la debida justificación en costos e ingresos esperados, logística y su realización.
18. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión

19. Las Demás que le asigne la Gerencia de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Horario de trabajo:

Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Facilitar y promover la asistencia de los trabajadores a las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
3. Participar en la implementación del SIG.
4. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del Sistema Integrado de Gestión.
5. Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales aplicables al S.I.G
6. Participar en la investigación de accidentes e incidentes del área operativa.
7. Supervisar continuamente las operaciones para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad salud en el trabajo establecidos
8. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las actividades del SIG.
9. Mantener permanentemente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora
10. Realizar auditorías periódicas a la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

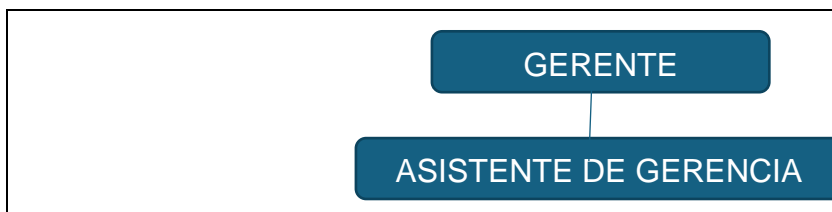
Nombre del Cargo:	ASISTENTE DE GERENCIA
Área a la que pertenece:	GERENCIA
Jefe Inmediato:	Gerente

**MISIÓN DEL CARGO**

Apoyar las actividades de la Gerencia, mediante una correcta planeación y ejecución de las funciones encomendadas y coordinar todo lo relacionado con el manejo de compras y contratación de la Entidad, además de asegurar el adecuado flujo de información escrita o virtual que se reciba y emita de la gerencia, brindando de manera continua, oportuna y sistemática la información adecuada para la toma de decisiones, así como aportando ideas tendientes a facilitar el servicio al cliente por parte de la Gerencia. Responder por la custodia del archivo general de la empresa, teniendo en cuenta los procesos establecidos para su adecuado manejo.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Gerente
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Proveedores, contratistas, miembros de junta directiva, asistentes, accionistas y público en general,.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Profesional y/o tecnólogo en carreras económicas y/o administrativas
Conocimientos específicos:	Paquetes de sistemas bajo el ambiente Windows, programas contables, manejo de logística y excelentes relaciones interpersonales, Contratación.
Experiencia mínima:	Un año en cargos relacionados

<p>Habilidades y Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de lectura</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>
-----------------------------------	---

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS**

<p>1. Apoyar y suministrar información adecuada y oportuna a la Gerencia en lo referente a la aplicabilidad y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos consignados en la normatividad interna de la Sociedad tales como: Manual de Contratación, Manual Operativo, Reglamento Interno de Trabajo procurando una efectiva comunicación con los usuarios internos y externos de la entidad.</p>
<p>2. Apoyar a la Gerencia en la gestión de los procesos de contratación, incluyendo todo lo referente al trámite de documentación para la contratación y para el apoyo de la gestión institucional, velando para que éstos se ajusten al Manual de Contratación, al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.</p>
<p>3. Tramitar y elaborar los informes de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten los supervisores de los contratos, con el visto bueno de la Gerencia.</p>
<p>4. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración y ejecución de contratos formule la Gerencia.</p>
<p>5. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.</p>
<p>6. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de contratación, clasificando la información de los contratos y novedades, y realizar los correspondientes reportes a las Entidades de Control que lo requieran, especialmente la Contraloría General de la República- Informe SIRECI.</p>
<p>7. Organizar y custodiar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.</p>
<p>8. Cumplir con los requerimientos del S.I.G. diligenciamiento de la documentación, formatos y entrega de los informes mensuales de los procesos a su cargo.</p>
<p>9. Informar oportunamente a la Gerencia cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus funciones.</p>
<p>10. Apoyar a la Gerencia en la gestión del proceso de Compras.</p>
<p>11. Elaborar, con base en las necesidades de las diferentes dependencias administrativas y operativas, los requerimientos de compras de los elementos de consumo y de los elementos devolutivos que requiera la Entidad.</p>

12. Actualizar el registro de proveedores, y verificar los requisitos tributarios, legales y el registro ante la Cámara de Comercio con el fin de asegurar la calidad y garantía de los bienes que se adquieran.
13. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias.
14. Tramitar oportunamente los pagos de los bienes y/o servicios adquiridos, adjuntando los documentos soportes establecidos para tal efecto.
15. Administrar y gestionar la caja menor asignada por la Gerencia y velar porque la ejecución se realice de conformidad con las normas legales.
16. Responder por la clasificación, organización y custodia del archivo general y almacén del Terminal de Transportes de Ibagué.
17. Manejo integral de la agenda de Gerencia, relacionando los compromisos.
18. Manejar adecuadamente las comunicaciones internas y externas de la Entidad.
20 Realizar las actas de las reuniones presididas por la Gerencia y administrativas.
19. Citar y convocar a los miembros de los diferentes comités, donde sea invitado(a) y cuando sean requeridos.
20. Apoyar a la Gerencia en la preparación, desarrollo y logística de las reuniones de Junta Directiva.
21. Colaborar en la coordinación y organización de reuniones y eventos de la Gerencia.
22. Recordar a los responsables las órdenes impartidas por la Gerencia en las reuniones y comités para que se ejecuten de acuerdo a lo dispuesto.
23. Radicación interna y externa de la correspondencia de gerencia, como también el control, registro y seguimiento de lo despachado, así como su organización, actualización, seguimiento a toda respuesta y archivo de la misma.
24. Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales aplicables al S.I.G
25. Y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia en el área de su competencia.

### **Responsabilidades Frente al S.I.G**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente
4. Participar en la implementación del sistema de gestión integral
5. Supervisar continuamente las operaciones para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad salud en el trabajo establecidos
6. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las actividades del SIG.



7. Mantener permanentemente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
8. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
9. Participar en las actividades de capacitación del SGI.
10. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	ASISTENTE FINANCIERO Y CONTABLE
Área a la que pertenece:	AREA FINANCIERA Y CONTABLE
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero y Contable

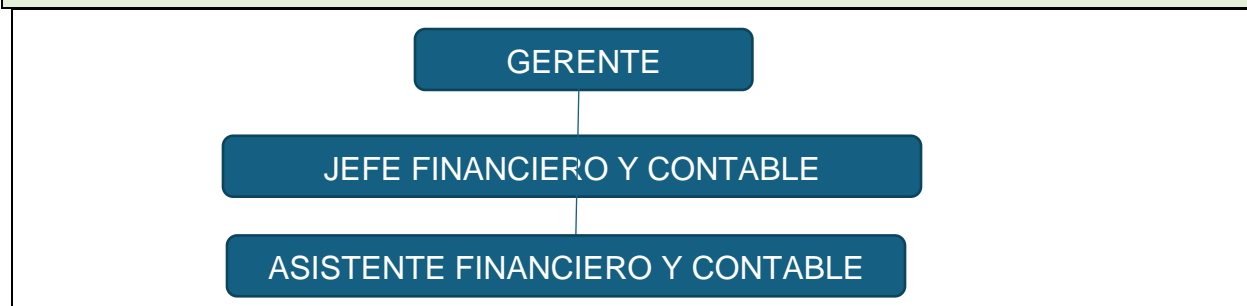
**MISIÓN DEL CARGO**

Asegurar que el proceso de la información contable y financiera se realice de manera exacta, confiable y cumpla con los requisitos y normas aplicables para la elaboración de los estados financieros e informes

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Jefe Financiero y Contable
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Representantes bancarios, funcionarios DIAN, contaduría.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Profesional en Contaduría Pública.
Conocimientos específicos:	Programas ofimáticos y programas contables.
Experiencia mínima:	Dos años en cargos relacionados o similares en empresas públicas o privadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lógica matemática</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>

- Evaluación y control de actividades

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Apoyar y asesorar al área financiera en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe Financiera y Contable.
2. Apoyar y asesor al área de Talento Humano en el proceso de liquidación de nómina, seguridad y prestaciones sociales del personal de planta; de acuerdo a las instrucciones dadas por la Jefe Financiera y Contable
3. Apoyar los procesos contables ejecutados en las unidades de negocios de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Financiera y Contable.
4. Revisar el informe diario de caja entregado por tesorería
5. Revisar y ajustar Inventarios de combustibles y lubricantes al cierre del mes, y presentar datos para el reporte Sicom al Coordinador de la EDS.
6. Verificar que las cuentas por pagar cumplan los requisitos establecidos en el manual de contratación.
7. Realizar control de Cartera de clientes.
8. Revisar las causaciones y verificar la correcta aplicación de las normas contables y fiscales vigentes en Colombia.
9. Redactar los memorandos de comunicación interna del Área Financiera y Contable.
10. Revisar las conciliaciones bancarias validándolas con su firma y realizar el seguimiento de las partidas conciliatorias.
11. Realizar conciliaciones y depuración de las diferentes cuentas que componen los Estados Financieros.
12. Realizar los ajustes contables con base en las instrucciones impartidas por el jefe Financiera y Contable.
13. Atender el suministro de información requerida por los Entes de control en el ejercicio de sus funciones, en coordinación y comunicación con el Jefe Financiera y Contable.
14. Informar oportunamente al jefe Financiera y Contable sobre las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades del área.
15. Preparar la información para la presentación de Estados Financieros y ejecución presupuestal, según las instrucciones del jefe Financiera y Contable.
16. Revisar diariamente el reporte de la empresa transportadora de valores, validándolo con las planillas de envío y verificando el oportuno ingreso del dinero al banco.
17. Elaborar la facturación mensual de los arriendos de la Sociedad
18. Generar nota Depreciación Mensual Activos Fijos y amortización de diferidos.

19. Suministrar a Tesorería cada mes la relación de descuentos realizados a los funcionarios tales como Libranzas, Embargos, ahorro, para su giro.	
20. Elaborar papeles de trabajo concernientes a las responsabilidades fiscales y presentar a la jefatura financiera y contable para su aprobación y cumplimiento formal.	
21. Elaborar y Preparar Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario CUIPO trimestral para aprobación y envío a la jefatura financiera y contable	
22. cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
23. Verificar la información dispuesta en el Sistema de gestión Documental de la Entidad y transmitir respuesta o solicitudes bajo este mismo aplicativo	
24. Las demás que le asigne la Gerencia o su jefe inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua o según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
4. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.
7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

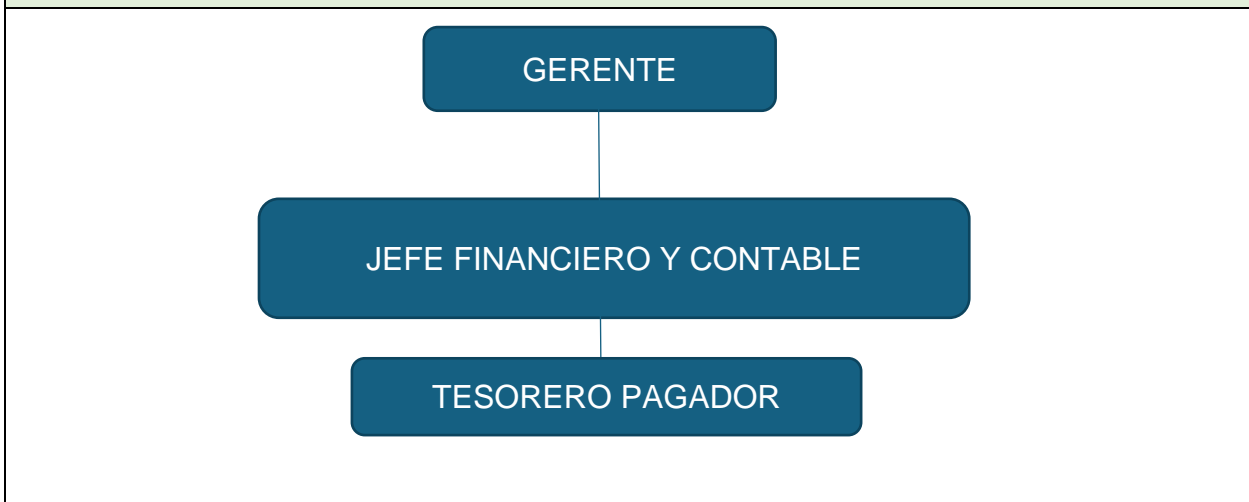
Nombre del Cargo:	TESORERO PAGADOR
Área a la que pertenece:	AREA FINANCIERA Y CONTABLE
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero y Contable

**MISIÓN DEL CARGO**

Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia, garantizando la disponibilidad de los recursos para la ejecución de las operaciones.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Jefe Financiero y Contable
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Representantes bancarios, funcionarios empresas recaudadoras de dinero

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Profesional en Contaduría Pública y/o áreas administrativas.
------------	--

Conocimientos específicos:	Manejo de dinero en efectivo, cheques, procesos bancarios, normatividad tributaria, financiera y contable actualizada.
Experiencia mínima:	Tres años en cargos relacionados o similares en empresas públicas o privadas o dos años de experiencia en cargos administrativos en la organización.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lógica matemática</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Llevará a cabo el conteo y la verificación de los fondos depositados en la caja fuerte de las unidades de negocios, seguido de la consignación del total de los fondos recaudados a la empresa transportadora de valores.
2. Custodiara el correcto manejo de las cuentas bancarias y demás cuentas de inversión de propiedad de la Terminal de Transportes de Ibagué
3. Realizar la verificación diaria en la banca virtual del ingreso a la cuenta bancaria de la empresa, del dinero consignado a través de la empresa transportadora de valores.
4. Cumplir con las directrices internas vigentes cuando se presenten sobrantes o faltantes en la caja.
5. Recibir los abonos a cartera en efectivo u otro medio de pago y elaborar el respectivo Recibo de Caja.
6. Emitir y entregar diaria y oportunamente, el reporte de la banca virtual relacionado con los abonos a cartera realizados por los clientes.
7. Realizar diaria y oportunamente el informe consolidado de tesorería.
8. Programar en la banca virtual los pagos ordenados por la Gerencia y autorizados por el jefe Financiero y Contable.
9. Elaborar los cheques para todos los pagos ordenados por la Gerencia y autorizados por el jefe Financiero y Contable.
10. Firmar todos los documentos que elabore la tesorería y velar por que contengan las firmas de aprobado y autorizado.
11. Consultar, verificar e informar diariamente los saldos y movimientos bancarios al Jefe Financiero y contable.
12. Solicitar la entrega de chequeras a las diferentes entidades financieras y responder por su custodia y conservación.

13. Garantizar la custodia de los CDT's, acciones y demás títulos valores dentro de la caja fuerte asignada a tesorería.
14. Garantizar la custodia y conservación de los formatos para la emisión de acciones de la sociedad dentro de la caja fuerte asignada a tesorería.
15. Velar por la conservación y control de las copias de las acciones de la empresa emitidas.
16. Velar por la emisión de los documentos de tesorería conservando el estricto orden consecutivo numérico y cronológico de las transacciones.
17. Velar por la custodia y conservación de todos los documentos emitidos por tesorería junto con la totalidad de sus soportes.
18. Velar por la debida aplicación de los pagos y abonos en los módulos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
19. Velar por el cumplimiento de todas las medidas de seguridad implementadas en las áreas de tesorería; tales como: Claves de acceso a Banca Virtual y Programa Contable, las cuales son personales e intransferibles; entrega de cheques solo a primer beneficiario o carta de autorización a terceros para su entrega, acceso restringido de personas ajenas al área de tesorería, y las demás que sean necesarias.
20. Dar cumplimiento al pago oportuno de los servicios públicos de la empresa
21. Informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo de sus funciones.
22. Revisar el informe de la Estación de Servicio.
23. Realizar actividades de seguimiento y cobro de cartera
24. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, diligenciamiento de la documentación, formatos y entrega de los informes mensuales de los procesos a su cargo.
25. Revisar diariamente el ingreso a la banca virtual los pagos realizados por medio de billeteras virtuales.
26. Revisar en la sucursal virtual y cargar en la plataforma de Condalco el anticipo de tasas de uso (cupos) realizados por las empresas de transporte y generar factura electrónica.
27. Generar factura electrónica de los cobros de uso de plataforma motos y proveedores
28. Elaborar semanalmente la relación de los pagos programados para ser autorizados por la gerencia.
29. Revisar las inversiones con las que cuente la empresa en la actualidad y realizar la respectiva contabilización de los movimientos generados durante el mes.

<b>30.</b> Adjuntar al programa de gestión documental los comprobantes de egreso con el soporte de pago y los boletines diarios de caja con sus soportes.	
<b>31.</b> Conciliar mensualmente la cartera con el proveedor de combustible	
<b>32.</b> Las demás que le asigne la Gerencia o su Jefe Inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### **Responsabilidades Frente al S.I.G**

<b>1.</b> Procurar el cuidado integral de su salud.
<b>2.</b> Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
<b>3.</b> Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
<b>4.</b> Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.
<b>5.</b> Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
<b>6.</b> Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.
<b>7.</b> Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.



**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO
Área a la que pertenece:	TALENTO HUMANO
Jefe Inmediato:	Jefe de Talento Humano

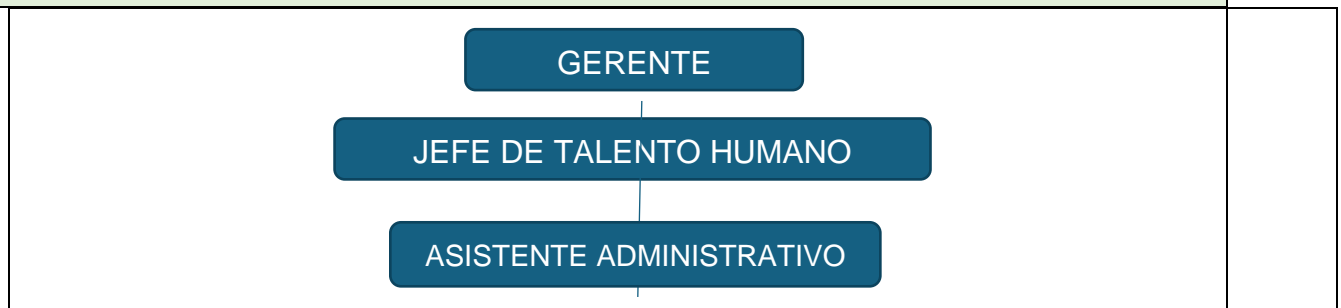
**MISIÓN DEL CARGO**

Brindar apoyo en la gestión integral del área, incluyendo tareas administrativas como el manejo del archivo de gestión, procesos de reclutamiento, contratación e inducción de personal, realizando seguimiento a las políticas internas relacionadas con el personal y proyectar liquidaciones de nómina y prestaciones sociales

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Jefe de Talento Humano
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Representantes ARL, fondos de pensiones, EPS, capacitadores, público, clientes y usuarios en general.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Estudiante de 6 semestre o técnico en carreras de ciencias económicas y Administrativas
Conocimientos específicos:	Procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales, salud ocupacional- seguridad social- y programas ofimáticos.
Experiencia mínima:	Un año en cargos relacionados o similares en empresas públicas o privadas.

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>
----------------------------	---

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Apoyar el desarrollo y la gestión del talento humano dentro de la empresa	
2. Brindar apoyo en el proceso de vinculación, contratación e inducción del personal.	
3. Garantizar la transmisión, entrega y evidencia de comunicaciones, memorandos, oficios y determinaciones generados por el área	
4. Colaborar en la elaboración y actualización del plan de bienestar, la ejecución de los programas de capacitación y formación, asegurando su seguimiento adecuado	
5. Actualizar las historias laborales del personal de forma permanente, velando por su archivo, custodia y conservación	
6. Brindar apoyo en el proceso de evaluación de desempeño siguiendo las instrucciones del Jefe de Talento Humano	
7. Apoyar en la elaboración de informes inherentes al área de talento humano ante los entes de control con la periodicidad requerida.	
8. Verificar y proyectar las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales de acuerdo a las novedades presentadas de conformidad con lo establecido por la ley	
9. Elaboración de planillas de pago de seguridad social.	
10. Velar por la actualización permanente del archivo del área de talento de humano	
11. Reportar y comunicar las actividades que involucren el desarrollo organizacional.	
12. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
13. Las demás que le asigne la Gerencia o su Jefe Inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;

3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
4. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.
7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTROL INTERNO
Área a la que pertenece:	CONTROL INTERNO
Jefe Inmediato:	Jefe de Control Interno

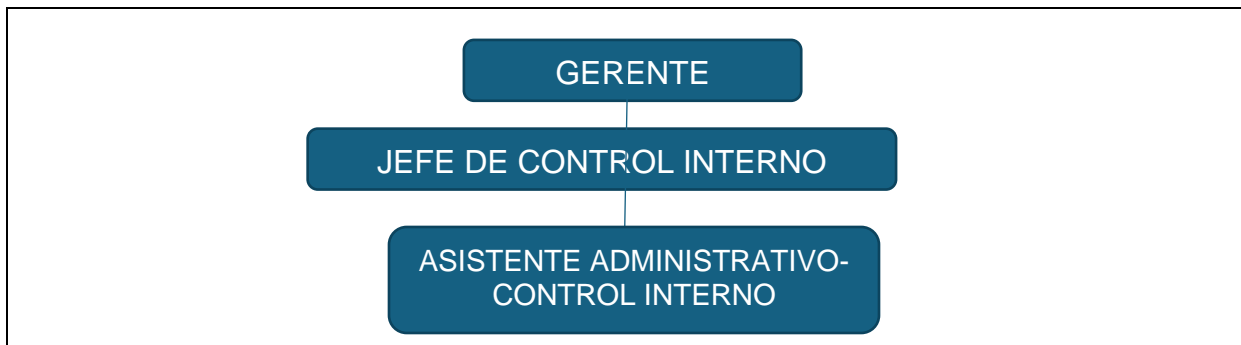
**MISIÓN DEL CARGO**

Garantizar el apoyo efectivo y eficiente bajo parámetros de confidencialidad y manejo de la información, de las actividades ejecutadas por el departamento de control interno. Siendo generador de ideas innovadoras que permitan analizar cada una de las actividades del área.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Jefe de Control Interno
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Ninguno

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Estudiante o técnico en carreras Administrativas
Conocimientos específicos:	Manejo de dinero en efectivo, cheques, procesos bancarios, normatividad en auditoría interna y revisoría fiscal.
Experiencia mínima:	Dos años en cargos similares en empresas públicas o privadas
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>

- Escucha activa
- Resolución de problemas complejos
- Evaluación y control de actividades

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Realizar acompañamiento a las diferentes actividades de control que realiza la Jefatura de Control Interno
2. Efectuar revisión analítica de las cuentas de caja y bancos de forma rutinaria.
3. Proyectar Informes de Auditoria y elaborar documentos, cartas que sean requeridos por su Jefe Inmediato.
4. Gestionar y responder por la labor de archivo físico y electrónico de los diferentes documentos que se generen en el área de control interno.
5. Coadyuvar en la revisión y proyección de los informes que deban ser presentados a los diferentes Entes de Control
6. Documentar e Informar a la jefatura del área de los hallazgos encontrados en los diferentes procesos de auditoria ejecutadas en la entidad.
7. Realizar control a los ingresos generados en las diferentes unidades de negocios de forma diaria
8. Participar activamente en la actualización de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión, garantizando el apoyo a su jefe inmediato de las tareas asignadas para tal fin.
9. Realizar seguimiento periódico al sistema de PQRs.
10. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le asigne la Gerencia y/o su jefe inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo
---------------------	--

### Responsabilidades Frente al SG SST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

- |  |
|--|
| 4. Participar en la implementación del sistema de gestión integral.  |
| 5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.             |
| 6. Participar en las actividades de capacitación del SGI.  |
| 7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente. |

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESTACIÓN DE SERVICIOS
Área a la que pertenece:	ESTACIONES DE SERVICIOS
Jefe Inmediato:	Coordinador Estaciones de Servicios

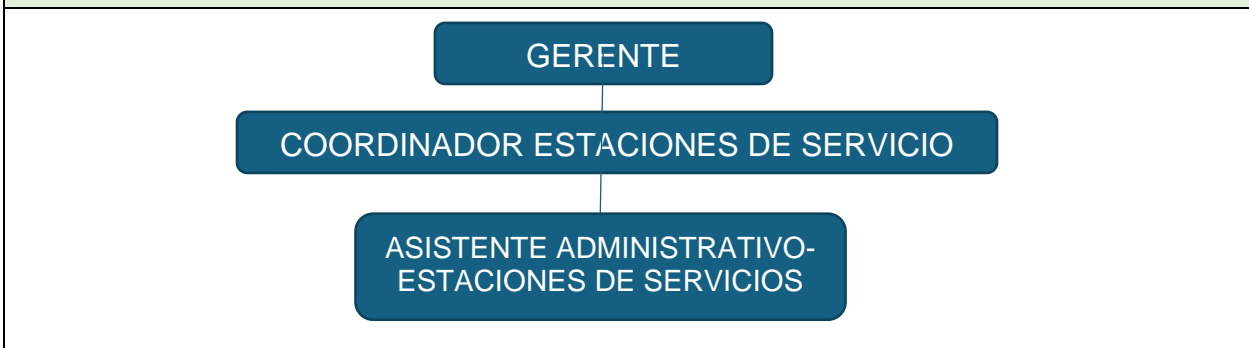
**MISIÓN DEL CARGO**

Asistir al Coordinador de la estación de servicio en el manejo operativo y presentación de informes de la misma, poniendo a su disposición las herramientas de sistemas, comunicaciones y excelentes relaciones interpersonales para el logro de los objetivos propuestos.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Coordinador Estaciones de Servicios
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Proveedores, clientes, Conductor carro tanque, contratistas.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Estudiante de 6 semestre o técnico en carreras de ciencias económicas y Administrativas
Conocimientos específicos:	Paquetes ofimáticos, manejo de inventarios, y demás labores administrativas.
Experiencia mínima:	Un año en cargos relacionados o similares en empresas públicas o privadas.

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento critico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>
----------------------------	---

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Archivar y administrar toda la documentación que se genera en la Estación de Servicio.	
2. Responder por el inventario de lubricantes, aditivos, y otros productos	
3. Coordinar y verificar la entrega diaria de los lubricantes y demás productos para la venta a los promotores de servicios.	
4. Consolidar la base de datos e información estadística de clientes de la estación de servicio.	
5. Elaborar en Registrar en el Software contable las facturas de compra y venta de combustibles, lubricantes, filtros, aditivos y servicios que se presten en la Estación de Servicio.	
6. Realizar y presentar al área Financiera y Contable los informes diarios de compra y venta de combustible y lubricantes.	
7. Reportar al Coordinador de la Estación de Servicio las novedades que se presenten en las EDS.	
8. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento los implementos y equipo de trabajo.	
9. Atender al cliente o usuario para darle la información requerida.	
10. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de gestión.	
11. Las demás que le asigne la Gerencia y/o su jefe inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: de lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 p.m. Jornada continua y sábados de 8:00 a.m. a 1.00 P.M. ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.



- |  |
|--|
| 4. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.   |
| 5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.             |
| 6. Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.  |
| 7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente. |

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	AUXILIAR CONTABLE
Área a la que pertenece:	AREA FINANCIERA Y CONTABLE
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero y Contable

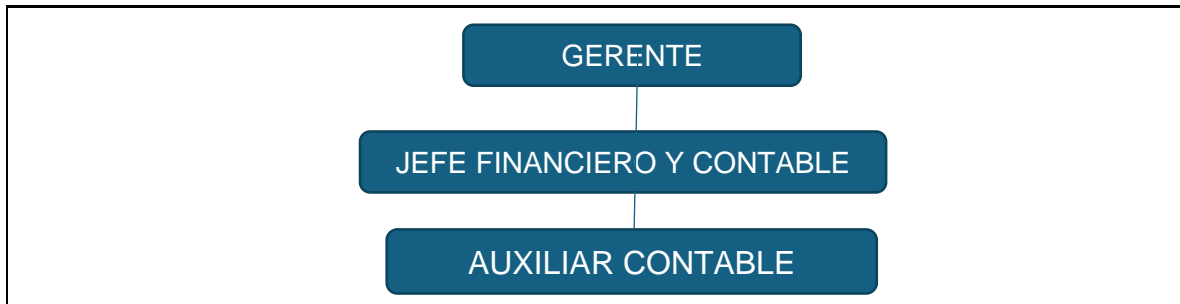
**MISIÓN DEL CARGO**

Contribuir al adecuado funcionamiento del área financiera y contable de la entidad, asegurando la integridad y precisión de la información contable para respaldar la toma de decisiones financieras.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Jefe Financiero y Contable
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Contratistas y proveedores, público en general

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Estudiante de 6 semestre o técnico en carreras de ciencias económicas y Administrativas
Conocimientos específicos:	Paquetes de sistemas bajo el ambiente Windows, programas contables, técnicas de archivo
Experiencia mínima:	Un año en cargos relacionados o similares en empresas públicas o privadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>

- Escucha activa
- Evaluación y control de actividades

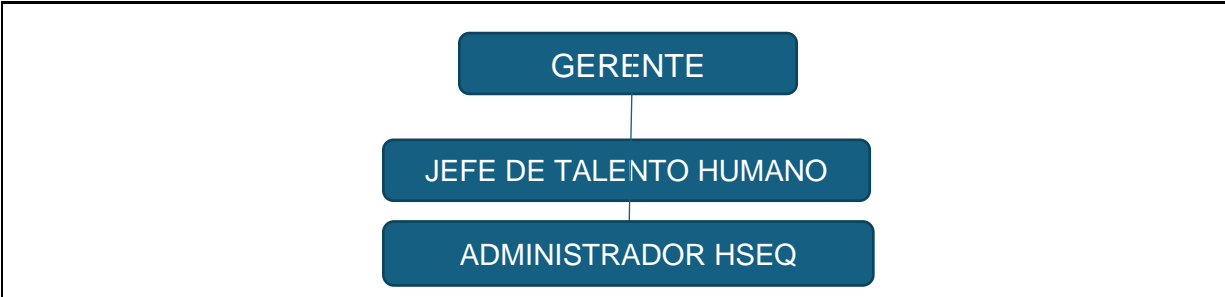
### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Radicar debidamente toda la correspondencia dirigida al área financiera y contable, velando por su archivo, custodia y conservación, informando oportunamente al jefe financiero y Contable sobre la correspondencia que llegue al área.
2. Verificar previo a su causación, el cumplimiento de los requisitos del manual de contratación y las normas contables y tributarias vigentes de todos los documentos para pagos a proveedores, radicados por ventanilla única.
3. Elaborar las causaciones diarias de costos y gastos, con base en las instrucciones dadas por el jefe Financiero y Contables, realizar la carga en medio magnético al sistema de Gestión Documental
4. Elaborar las conciliaciones bancarias
5. Ser el apoyo operativo del área Financiera y Contable para la emisión de informes.
6. Tener actualizado el archivo de la dependencia Financiera y Contable.
7. Entrega de informes de los procesos a su cargo, en las periodicidades establecidas
8. Apoyar los procesos contables ejecutados en las unidades de negocios, de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe Financiera y Contable.
9. Verificar que las cuentas por pagar cumplan los requisitos establecidos en el manual de contratación y la normatividad tributaria
10. Realizar conciliaciones y depuración de las diferentes cuentas que componen los Estados Financieros.
11. Realizar los ajustes contables con base en las instrucciones impartidas por el Jefe Financiera y Contable.
12. Atender el suministro de información requerida por la Revisoría Fiscal en el ejercicio de sus funciones, en coordinación y comunicación con el Jefe Financiera y Contable.
13. Informar oportunamente al Jefe Financiera y Contable sobre las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades del área.
14. Realizar el control de Resoluciones de Facturación y demás documentos soporte fiscales, manteniéndolas actualizadas.
15. Apoyar y asesor al área de Talento Humano en el proceso de liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales del personal de planta; de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefe Financiera y Contable.

16. Registrar en el sistema contable las Liquidaciones de Vacaciones y de Contrato Radicadas por el área de Talento Humano.	
17. Generar las Facturas Electrónicas de Arrendamiento.	
18. Realizar Control y Seguimiento de las facturas de Servicios públicos.	
19. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
20. Las demás que le asigne la Gerencia o el jefe Financiero y Contable, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
4. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.
7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	ADMINISTRADOR HSEQ
Área a la que pertenece:	TALENTO HUMANO
Jefe Inmediato:	Jefe de Talento Humano
MISIÓN DEL CARGO	
<p>Establecer y promover un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso del medio ambiente, contribuyendo a la prevención eficiente los de accidentes y enfermedades laborales de los Trabajadores y contratistas de la entidad, enmarcado en el cumplimiento de los procesos del S.I.G, apoyando en la gestión del área de talento humano.</p>	
COMUNICACIÓN DEL CARGO	
Es Supervisado por:	Jefe de Talento Humano
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Representantes ARL, fondos de pensiones, EPS, capacitadores, y contratistas.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD     A[GERENTE] --- B[JEFE DE TALENTO HUMANO]     B --- C[ADMINISTRADOR HSEQ]             </pre>	
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	
Educación:	Profesional en SST, o profesional en cualquier área con postgrado en SST, que cuente con licencia en seguridad y salud en el trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de (50) horas.

Conocimientos específicos:	Procesos de nómina, salud ocupacional- seguridad social-office- Excel y servicio al cliente.
Experiencia mínima:	Dos años en cargos relacionados o similares en empresas públicas o privadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento critico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Criterio y toma de decisiones</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Diseñar, organizar, dirigir, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST)
2. Colaborar en las actividades que fomenten el cumplimiento de los objetivos establecidos por el área de Talento Humano y la gerencia
3. Garantizar la transmisión, entrega y evidencia de comunicaciones, memorandos, oficios y determinaciones generados por el área, asegurando su debida comunicación
4. Elaborar y respaldar la implementación del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para el personal del Terminal de Transportes
5. Presentar los informes inherentes al área ante los entes de control con la periodicidad requerida
6. Informar a la alta dirección sobre el desempeño y los resultados del sistema integrado de gestión relacionado con la norma 45001
7. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de vigilancia epidemiológica, al igual que los programas de promoción y prevención en salud de la empresa
8. Entregar EPP, y elementos relacionados con SST al personal y llevar los registros pertinentes
9. Realizar la investigación de ATEPs leves y reportar oportunamente ATEPs Al Jefe de Talento Humano
10. Realizar inspecciones de seguridad
11. Realizar seguimiento a contratistas de la terminal en el cumplimiento de la normatividad vigente en lo que concierne a seguridad y salud laboral.
12. Realizar la tramitación de cobros de incapacidades, licencias y accidentes de trabajo.
13. Velar porque se cumplan las disposiciones legales de trabajo en alturas antes de la realización de la actividad.

14. Realizar seguimiento de las recomendaciones médicas generales y medicas laborales con el propósito de favorecer el bienestar del trabajador en el desempeño de sus labores.

15. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.

16. Las demás que le asigne la Gerencia o su Jefe Inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo
---------------------	--

### Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
4. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.
5. Identificar e Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Programar y participar en las actividades de capacitación del S.I.G.
7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.
8. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
9. Reportar cualquier hallazgo detectado que pueda afectar la seguridad o salud de los trabajadores.
10. Participar en la implementación del S.I.G.
11. Proyectar las necesidades de índole presupuestal, para el funcionamiento del sistema de S.S.T. y someterlo a consideración del jefe de talento Humano
12. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del Sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales aplicables al S.I.G.
14. Participar en la investigación de accidentes e incidentes laborales.
15. Supervisar continuamente las operaciones para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad salud en el trabajo establecidos
16. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las actividades del S.I.G.

**17.** Mantener permanentemente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora

**18.** Rendir cuentas periódicas a la gestión del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**19.** Rendir informes de revisión por la Dirección para la aprobación por parte de la Gerencia.



**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	ADMINISTRADOR DOCUMENTAL
Área a la que pertenece:	GERENCIA
Jefe Inmediato:	Asistente de Gerencia

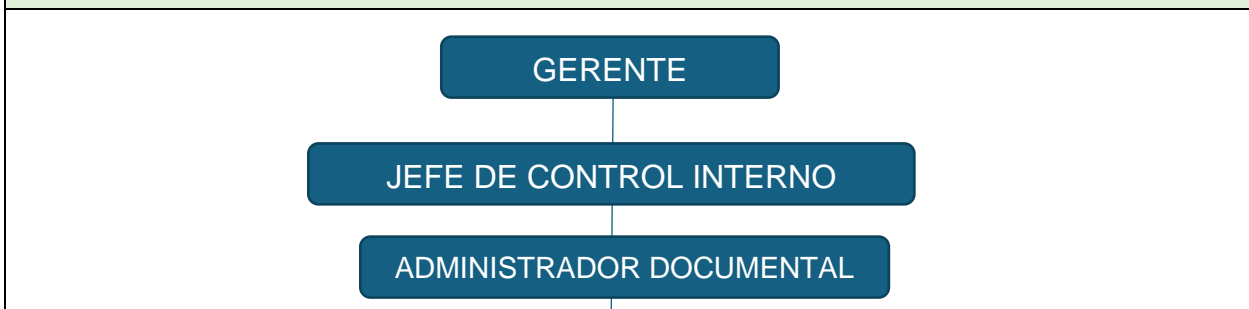
**MISIÓN DEL CARGO**

Establecer, aplicar y asesorar a las diferentes áreas de la Entidad, sobre las normas, políticas y procedimientos que regulan el manejo, almacenamiento, conservación y disposición de la documentación dentro de la Terminal, que garantice la integridad, confidencialidad, disponibilidad y cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la gestión documental.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Jefe control interno
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Asesores en Sistemas de Gestión documental
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



### REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Educación:	Tecnólogo en áreas relacionadas con gestión documental
Conocimientos específicos:	Programas ofimáticos, Temas relacionados con archivo
Experiencia mínima:	Seis meses en cargos relacionados o similares en empresas públicas o privadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Escucha activa</li><li>• Evaluación y control de actividades</li><li>• Gestión del tiempo</li></ul>

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

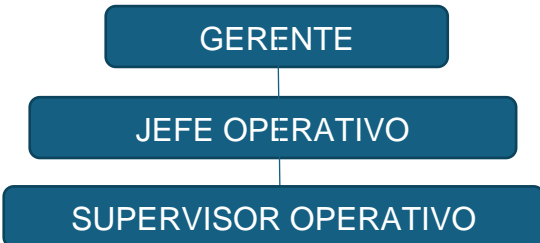
1. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental física de la Entidad.
2. Administrar el sistema de gestión documental de la Entidad (física y de la digital)
3. Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central de la Entidad
4. Verificar la organización del archivo que permita conservar permanentemente localizadamente los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización, control y consulta.
5. Asegurar la conservación de los documentos a través de la organización, e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su destino final en los archivos de la entidad.
6. Conservar y salvaguardar la información documental, por medio de su digitalización en el sistema establecido para tal fin.
7. Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo
8. Cumplir con las normas archivísticas establecidas en el programa de gestión documental.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

<b>10.</b> Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad, acorde a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	
<b>11.</b> Gestionar las transferencias y descartes documentales que apruebe el comité de archivos del Terminal y conservar los registros correspondientes.	
<b>12.</b> Realizar instrumentos archivísticos	
<b>13.</b> Coordinar periódicamente la destrucción de documentos cumpliendo los tiempos de retención en las TRD y TVD.	
<b>14.</b> Mantener actualizado al comité de archivo sobre las actividades que se realizan en los archivos.	
<b>15.</b> Recibir unidades documentales físicas y verificar su contenido con lo registrado en el formato destinado para tal fin.	
<b>16.</b> Coordinar y asesorar las diferentes dependencias en la organización, administración y manejo de los archivos de gestión los cuales son la fuente primaria de la información.	
<b>17.</b> Coordinar y supervisar la organización y conservación de todos los documentos de la entidad que cumplan con las normas técnicas establecidas para tal fin.	
<b>18.</b> Controlar la entrada y salida de documentos de los archivos.	
<b>19.</b> Velar por la aplicación e implementación de las TDR en cada una de las dependencias de la entidad.	
<b>20.</b> Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, peticiones y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.	
<b>21.</b> Participar en el proceso del Sistema Integrado de Gestión, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.	
<b>22.</b> Liderar la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	
<b>23.</b> Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
<b>24.</b> Las demás que le asigne la Gerencia o su Jefe Inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### Responsabilidades Frente al S.I.G

- 1.** Procurar el cuidado integral de su salud.
- 2.** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;

3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
4. Participar en la implementación del sistema de gestión integral.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.
7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo:	Supervisor Operativo
Área a la que pertenece:	OPERATIVA
Jefe Inmediato:	Jefe Operativo
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>	
Supervisar y velar por la ejecución de las actividades planeadas y aprobadas por el área operativa; garantizando la coordinación de la logística operativa y de seguridad del Terminal de Transporte, amparado en el Manual operativo de la sociedad y demás normas que rigen el transporte terrestre intermunicipal de pasajeros.	
<b>COMUNICACIÓN DEL CARGO</b>	
Es Supervisado por:	Jefe Operativo
Supervisa a:	Auxiliares operativos y de servicios
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Gerentes y Administradores de empresas de transporte, entes de control y vigilancia, Conductores y usuarios en general.
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
 <pre> graph TD     A[GERENTE] --- B[JEFE OPERATIVO]     B --- C[SUPERVISOR OPERATIVO]             </pre>	
<b>REQUISITOS DE CONTRATACION</b>	
Educación:	Título en Formación Técnica, Tecnológica o Profesional
Conocimientos específicos:	Supervisión y manejo de personal; paquetes ofimáticos.
Experiencia mínima:	Dos años en cargos similares en entidades públicas o privadas  Homologación: Por las características específicas de este cargo se homologa la experiencia demostrada de por lo menos dos (2) años de desempeño como auxiliar operativo.

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>
----------------------------	---

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Jefe Operativo, encaminadas al cumplimiento de los lineamientos del área operativa, de sus reglamentos y manuales.
2. Verificar la asignación total de turnos, acorde a la programación entregada.
3. verificar el cumplimiento de todos los puestos de trabajo de sus subordinados y sus funciones
4. Verificar y velar por la adecuada presentación personal y utilización de los elementos suministrados por el Terminal para la prestación del servicio, a todo el personal operativo que se encuentre en turno.
5. Velar por el estricto cumplimiento de la realización de pausas activas del personal operativo.
6. Verificar el cumplimiento de la programación del personal asignado a la supervisión de los contratos asignados a la Jefatura operativa.
7. Revisar y Reportar a diario, las novedades registradas en las bitácoras y formatos asignados a los puestos de trabajo particularizando el ingreso de ambulancias por servicio prestado a usuarios del terminal.
8. Velar de forma permanente, para que no se permita el ingreso de vehículos particulares al terminal, a excepción de los autorizados por parte del Jefe Operativo o Gerente. Y reportar novedades.
9. No permitir la exhibición o reproducción de ningún tipo de publicidad o evento sin la previa autorización del Jefe Operativo o la administración del terminal.
10. Realizar rondas de control permanente en los diferentes turnos y puestos operativos, haciendo cumplir lo establecido en el manual operativo y reglamento interno de trabajo.
11. Realizar inventarios de equipajes e informar novedades.
12. Velar por la aplicación de las instrucciones impartidas, encaminadas a evitar la presencia de vendedores ambulantes, habitantes de calle y pedigüños en el terminal con ayuda de los auxiliares operativos y de servicios, las entidades públicas o privadas de vigilancia.

13. Realizar seguimiento semanal de novedades por concepto de recuperación y evasión (daños a las talanqueras, zonas verdes y en general a la infraestructura, evasión tasa de uso) e informar su estado al Jefe Operativo.	
14. Decepcionar y tramitar correspondencia por medio de sistema de gestión documental	
15. Llevar registro de las novedades del personal operativo que afecten la nómina.	
16. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central de acuerdo a los lineamientos del programa de gestión documental	
17. Proyección de las actas de reuniones realizadas por el área operativa.	
18. Recolección de informes diarios de novedades y reporte de los mismo al jefe operativo	
19. Recolección diaria de las tasas de uso manuales, anuladas y facturas por conceptos operativos en la oficina de Tasas de uso, verificando su correcto registro en los formatos establecidos para tal fin.	
20. Garantizar la confidencialidad de la información empresarial.	
21. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
22. Las demás que le asigne la Gerencia o su Jefe Inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones	
Horario de Trabajo	Turno de 8 horas, diarias de lunes a domingo con 1 día libre en la semana ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

### Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
4. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.
7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	AUXILIAR OPERATIVO Y DE SERVICIOS
Área a la que pertenece:	OPERATIVA
Jefe Inmediato:	Jefe Operativo – Supervisor Operativo

**MISIÓN DEL CARGO**

Velar por el cumplimiento de la misión del área operativa de la Entidad, a través de la ejecución de los procesos establecidos en los distintos puestos de trabajo, con el fin de asegurar una prestación eficiente y eficaz del servicio

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Jefe Operativo- Supervisor Operativo.
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Conductores, taquilleros, empresas de transporte y usuarios

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**





**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Bachiller
Conocimientos específicos:	Manejo numérico- programas ofimáticos
Formación interna:	Servicio al cliente, Manejo de moneda y billete
Experiencia mínima:	Seis meses de experiencia laboral en empresas públicas o privadas. Homologación: Por las características específicas de este cargo se homologa la experiencia demostrada de por lo menos seis (6) meses de desempeño como Promotor de Servicios.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Atender, orientar y brindar información clara, veraz y oportuna a todos los usuarios, pasajeros, personal administrativo y operativo de las empresas transportadoras y demás negocios que hacen uso de la zona operativa y comercial del Terminal de Transportes, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. Preservando la buena imagen de la empresa.
2. Informar oportunamente novedades de la operación a la jefatura operativa.
3. Informar y solicitar autorización al encargado de coordinar el turno, cuando por fuerza mayor sea necesario abandonar su puesto de trabajo.
4. Realizar los controles de carácter operativo definidos para cada puesto de trabajo, de acuerdo a la programación establecida,
5. Realizar las acciones requeridas para efectuar el control del “pregoneo” y “revoleo” y demás eventos que vayan en contra de las disposiciones legales y establecidas dentro del manual operativo del terminal.
6. Informar a los usuarios el procedimiento utilizado para el establecimiento de una pqr
7. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento los implementos y equipos de trabajo encomendados durante el turno.
8. Mantener una buena presentación personal, prestar un servicio oportuno, amable y cortés y utilizar los elementos de seguridad y protección personal que asigne la empresa para el desarrollo de actividades.

9. Disponer únicamente del tiempo destinado, para la pausa activa y laboral dentro de cada turno de trabajo.
10. Reportar las novedades presentadas por parte del personal operativo, respecto a los equipos dados en custodia.
11. Participar en la realización de operativos de control de evasión y elusión de tasa de uso, control de pasajeros y fijación de sellos, dentro de las instalaciones y en puestos de control móvil en las zonas externas de influencia al terminal.
12. Cumplir con lo establecido en el manual operativo vigente expedido por el Terminal de Transportes de Ibagué.
13. Entregar en depósito en la dependencia de guarda equipajes, los objetos encontrados o abandonados dentro del terminal; o en la oficina de tasa de uso si no existe operación en guarda equipajes.
14. Aplicar protocolo de atención, guía y asistencia incluida la compra de tiquetes a pasajeros o usuarios con discapacidad, movilidad reducida en la terminal de transportes de Ibagué s.a.
15. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia, Jefe Operativo y Supervisor Operativo, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECIFICAS-TASAS DE USO**

1. Cumplir con el procedimiento para el recaudo y expedición de tasas de uso y el cobro de otros conceptos operativos
2. Dar un manejo eficiente a los recursos asignados, siguiendo las instrucciones impartidas por el área financiera
3. Permitir el ingreso al personal autorizado por el Jefe Operativo.
4. Reportar al Jefe Operativo las novedades que se presenten durante el turno a través de la bitácora.
5. Recibir únicamente los objetos encontrados o abandonados dentro del terminal en el turno nocturno, y hacer entrega del mismo, en el turno siguiente en la oficina de guarda equipajes.

#### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECIFICAS-CASETA DE ENTRADA**

1. Cumplir con el procedimiento control ingreso de vehículos.
2. Subirse a los vehículos acorde al procedimiento evitando la presencia de vendedores ambulantes, pedigüños, pregonadores y habitantes de calle.

#### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECIFICAS-CASETA DE SALIDA**

1. Cumplir con el procedimiento control salida de vehículos.

2. Subirse a los vehículos acorde al procedimiento evitando la presencia de vendedores ambulantes, pedigüeros, pregonadores y habitantes de calle, pasajeros sin tiquetes, y así mismo realizar este procedimiento en los vehículos que salen sin ruta

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECIFICAS-GUARDAEQUIPAJES**

1. Cumplir con el procedimiento de Guarda Equipajes.

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECIFICAS-INFORMACION**

1. Servir como instrumento de información confiable, que contribuya a la orientación y satisfacción del cliente y/o usuario.
2. Optimizar y dinamizar la atención y orientación brindada a los visitantes.
3. Mantener actualizada la información otorgada, incluyendo datos de contacto de las empresas de transportes y operadores turísticos (Oferta de Empresas de Transporte: Números telefónicos, Rutas, horarios y tarifas. Oferta Turística: Alojamientos, agencias de viajes, guías, restaurantes, transportes y otros como hospitales, cabinas de internet y teléfonos, atractivos, lugares, eventos y actividades de interés, horarios de atención, tarifas, sugerencias de seguridad y otros datos relevantes para el usuario o turista.)
4. Gestionar llamadas telefónicas y mensajes vía WhatsApp y de texto, redireccionando a las áreas pertinentes.
5. Recopilar información y tabular actividad de consultas por parte de los usuarios, de acuerdo a criterios establecidos por el Jefe Operativo.
6. facilitar el desarrollo a los convenios interinstitucionales del sector turismo.

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECIFICAS- PUERTAS**

1. Trabajar coordinadamente con su grupo de trabajo y demás colaboradores (Entidades públicas y privadas de vigilancia de inspección y control), con el fin de prestar con normalidad actividad operativa:
2. Evitar la presencia de vendedores ambulantes, pedigüeros, pregonadores y habitantes de calle.
3. Evitar el estacionamiento de vehículos en las zonas de ingreso al terminal.
4. Evitar el ingreso a las instalaciones de los usuarios que abandonan sus vehículos en las zonas de acceso al terminal
5. Evitar el acceso de usuarios a las plataformas de ascenso de pasajeros sin el respectivo tiquete expedido por una empresa de transporte.
6. Orientar al personal de las empresas de transporte (Administrativo y conductor) para el ingreso desde y hacia las zonas operativas por la puerta destinada para tal fin.
7. Tomar el tiempo destinado para la pausa activa autorizada dentro de cada turno de trabajo, y verificar el registro en el formato correspondiente (encargado del salón)
8. Controlar el ingreso de menores sin tiquete de acuerdo a la estatura establecida.
9. Evitar el paso de encomiendas por sitios distintos a los establecidos para tal fin.
10. Cumplir con el procedimiento control de salón área comercial frente a taquillas.

**11.** No permitir las actividades que se controlan en cumplimiento de las actividades operativas. (pregoneo, oferta de servicio, recomendar una empresa de transporte o local comercial)

Horario de trabajo:

Turnos rotativos de 8 horas diarias de lunes a domingo con un día libre a la semana.

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECIFICAS MENSAJERO-CONDUCTOR**

**1.** Realizar un manejo integral de la correspondencia de la Terminal de Transportes de Ibagué utilizando los medios adecuados para cumplir con la entrega inmediata de las mismas

**2.** Distribuir la correspondencia interna y externa que le sea encomendada

**3.** Llevar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados

**4.** Realizar trámites Bancarios y pagos de impuestos

**5.** Atender cualquier solicitud de área administrativa

**6.** Apoyar realizando diversas actividades administrativas

**7.** Las demás que le asigne la Gerencia o su Jefe Inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones

Horario de trabajo:

Administrativo: 7:30 am a 5:00 p.m. Jornada continua ó según se requiera por necesidades inherentes al cargo

**Responsabilidades Frente al S.I.G**

**1.** Procurar el cuidado integral de su salud.

**2.** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;

**3.** Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

**4.** Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.

**5.** Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

**6.** Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.

**7.** Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	PROMOTOR DE SERVICIOS LIQUIDOS
Área a la que pertenece:	ESTACIÓN DE SERVICIOS
Jefe Inmediato:	Coordinador Estaciones de Servicios

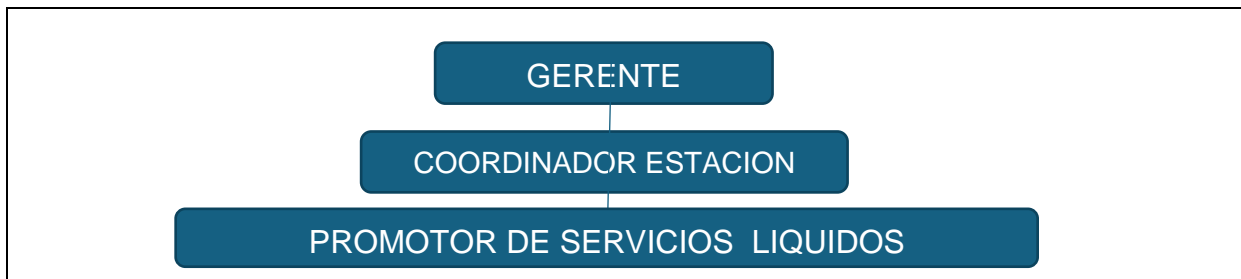
**MISIÓN DEL CARGO**

Brindar una excelente atención al cliente y responder por la venta de combustibles y otros productos, el cobro de las mercancías y la custodia de los dineros y documentos valores recaudados en las E.D.S. cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos definidos por la entidad para garantizarle al cliente agilidad, oportunidad, exactitud y satisfacción en el servicio

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Coordinador Estaciones de Servicios
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Contratistas, Clientes y usuarios

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Bachillerato
Conocimientos específicos:	Manejo numérico- programas ofimáticos,

Formación Interna	Servicio al Cliente, Manejo de moneda y billetes
Experiencia mínima:	Seis meses de experiencia laboral en empresas públicas o privadas.  homologación: Por las características específicas de este cargo se homologa la experiencia demostrada de por lo menos seis (6) meses de desempeño como auxiliar operativo o (1) mes promotor de servicios de GNV.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Realizar la venta de combustible, lubricantes y otros productos cumpliendo con los protocolos establecidos por la Entidad y la marca mayorista de combustible.
2. Verificar los inventarios que le son entregados al inicio del turno y responder por los mismos, durante la ejecución y entrega del turno.
3. Administrar los recursos generados producto de las ventas realizadas durante la ejecución del turno, tomando las medidas de control sobre el manejo del efectivo y otros medios de pago establecidos por la Entidad.
4. Realizar el cierre de turno, garantizando la entrega de la totalidad de los dineros y documentos generados durante el turno.
5. Reportar al distribuidor mayoristas de combustibles las fallas ocasionadas o presentadas en el sistema de operación de dispensadores de combustibles.
6. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
7. Contribuir con la seguridad de la Estación de Servicio.
8. Reportar al Coordinador de la Estación las novedades que se presenten durante el turno.
9. velar por el buen uso de los equipos a su cargo.
10. Cumplir satisfactoriamente con la calificación del cliente oculto que realiza el proveedor mayorista de combustible.
11. Mantener una buena presentación personal, prestar un servicio oportuno, amable y cortés, acorde a la Políticas establecidas por el Terminal de Transportes.

12. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad,

13. Recepcionar el combustible comprado al distribuidor mayorista, velando por el cumplimiento de las medidas de control establecidas para este proceso

14. Realizar la medición y registro diario de los tanques de combustible, en los horarios estipulados: 6:00 a.m. 02:00 p.m. 10:00 p.m. y 12:00m.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia o su jefe inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Horario de trabajo:

Turnos rotativos de ocho horas (8) de lunes a domingo con 1 día libre a la semana.

### **Responsabilidades Frente al S.I.G**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;

3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

4. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.

5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

6. Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.

7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	PROMOTOR DE SERVICIOS GNV
Área a la que pertenece:	ESTACIÓN DE SERVICIOS
Jefe Inmediato:	Coordinador Estaciones de Servicios

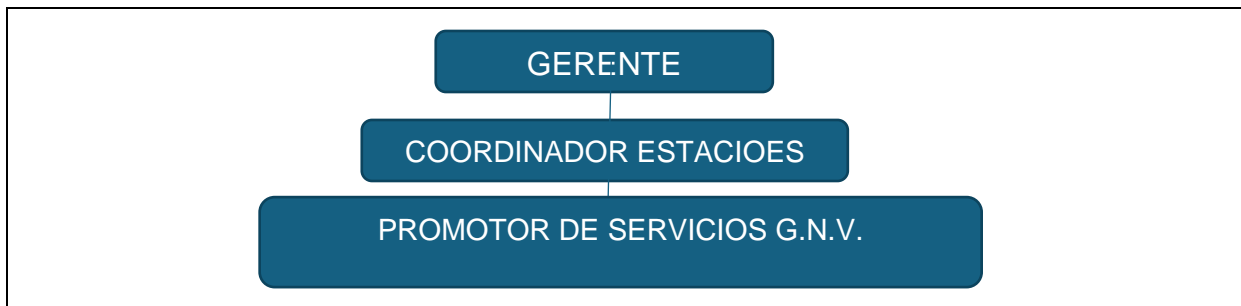
**MISIÓN DEL CARGO**

Garantizar la venta de combustibles y lubricantes de manera adecuada, ofreciendo un excelente servicio a todos los clientes, de acuerdo a las políticas de la Estación de Servicios.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Coordinador Estaciones de Servicios
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Clientes y usuarios

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Bachillerato, y Certificado de operador de equipos para suministro de gas natural comprimido vehicular en estaciones de servicio.
Conocimientos específicos:	Manejo numérico- programas ofimáticos
Formación Interna	Servicio al cliente, Manejo de moneda y billetes.



Experiencia mínima:	Seis meses de experiencia laboral en empresas públicas o privadas.  Homologación: Por las características específicas de este cargo se homologa la experiencia demostrada de por lo menos seis (6) meses de desempeño como auxiliar operativo (1) mes promotor de servicios líquidos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Realizar la venta de G.N.V. lubricantes y otros productos cumpliendo con los protocolos establecidos por la Entidad.
2. Verificar y garantizar la venta de combustible solo a los automotores que presenten el chip y este se encuentre debidamente registrados en la plataforma.
3. Verificar los inventarios que le son entregados al inicio del turno y responder por los mismos, durante la ejecución y entrega del turno.
4. Administrar los recursos generados producto de las ventas realizadas durante la ejecución del turno, tomando las medidas de control sobre el manejo del efectivo y otros medios de pago establecidos por la Entidad.
5. Realizar el cierre de turno, garantizando la entrega de la totalidad de los dineros y documentos generados durante el turno.
6. Actualizar la base de datos de fidelización de clientes
7. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
8. Desarrollar protocolo de servicio al cliente.
9. Contribuir con la seguridad de la Estación de Servicio.
10. Reportar al Coordinador de la Estación las novedades que se presenten durante el turno.
11. Velar por el buen uso de los equipos a su cargo.
12. Mantener una buena presentación personal, prestar un servicio oportuno, amable y cortés, acorde a la Políticas establecidas por el Terminal de Transportes.

13. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.

14. Tomar diariamente lecturas de los medidores mecánicos y electrónicos que se encuentran en la zona del compresor a las 6:00 a.m.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia o su jefe inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Horario de trabajo:

Turnos rotativos de ocho horas (8) diarias de lunes a domingo con 1 día libre en la semana.

### Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;

3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

4. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.

5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

6. Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.

7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Área a la que pertenece:	TALENTO HUMANO
Jefe Inmediato:	Jefe de Talento Humano

**MISIÓN DEL CARGO**

Ofrecer servicios de limpieza y cafetería para mantener las instalaciones en óptimas condiciones, promoviendo un ambiente limpio, seguro y acogedor que brinde bienestar a los trabajadores y visitantes.

**COMUNICACIÓN DEL CARGO**

Es Supervisado por:	Jefe de Talento Humano
Supervisa a:	No tiene personal a cargo
Se relaciona directamente con:	Todas las áreas de la compañía.
Contactos Externos:	Clientes y usuarios

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**REQUISITOS DE CONTRATACIÓN**

Educación:	Bachillerato
Conocimientos específicos:	Manipulación de alimentos
Experiencia mínima:	Seis meses en cargos relacionados o similares en empresas públicas o privadas.
Formación interna:	Servicio al cliente
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha activa</li> <li>• Evaluación y control de actividades</li> </ul>
--	---

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Realizar el aseo diariamente a las oficinas administrativas, antes del ingreso del personal y vigilar que se mantengan aseadas.	
2. Prestar el servicio de cafetería a los empleados.	
3. Atender las reuniones que se lleven a cabo en las diferentes dependencias.	
4. Mantener en perfectas condiciones de orden y limpieza la cafetería	
5. Mantener en perfectas condiciones de orden y limpieza las diferentes dependencias asignadas según el cronograma establecido por la gerencia.	
6. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier deterioro de estos.	
7. Solicitar con tiempo los elementos de cafetería y aseo.	
8. Cumplir con los requerimientos del Sistema integrado de Gestión.	
9. Las demás actividades que le asigne la Gerencia o Jefe Talento Humano, de acuerdo con el objetivo del cargo	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:00 am a 4:30 p.m. Jornada continua o cuando sea requerido por necesidades del servicio

### Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
4. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación del S.I.G.
7. Reportar oportunamente cualquier eventualidad que pueda generar inconvenientes en los procesos, a la salud y al medio ambiente.

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
<b>00</b>	Emisión inicial	01/08/2016
<b>01</b>	Se adecua el programa de acuerdo con las actividades que se realizan en la actualidad, con el fin de realizar el proceso de certificación de calidad	01/07/2020
<b>02</b>	Actualización de funciones y responsabilidades, previendo que estén alineadas con los estándares del sistema de gestión de calidad.	01/05/2024