



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.



Revisó: FREDI ALBEIRO OVIEDO ZARTA
Representante de Gerencia ante S.I.G.
Fecha 23 de Septiembre de 2025



Aprobó: JUAN DAVID TORRES DIAZ
Gerente
Fecha: 23 de Septiembre de 2025

ESTRUCTURA:

1. DIRECTIVO

- GERENTE
- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

2. EJECUTIVO

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

3. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

- COORDINADOR DEL SISTEMA
- COORDINADOR ESTACIONES DE SERVICIO

4. PROFESIONAL ASISTENCIAL

- ASISTENTE DE GERENCIA
- ASISTENTE FINANCIERO
- TESORERO PAGADOR

5. OPERATIVO

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

6. APOYO TECNICO

- PRACTICANTES UNIVERSITARIOS Y/O APRENDIZ SENA

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

Habilidades cognitivas

Las habilidades cognitivas son capacidades mentales que permiten adquirir conocimientos, procesar información y resolver problemas de manera efectiva. En el ámbito laboral, resultan esenciales para el aprendizaje continuo, la toma de decisiones acertadas y la adaptación a los cambios. Estas habilidades incluyen:

- Comprensión lectora
- Memoria de trabajo
- Comunicación escrita
- Velocidad de procesamiento
- Facilidad con los números
- Pensamiento analítico
- Pensamiento sistémico
- Razonamiento matemático
- Procesos atencionales
- Flexibilidad cognitiva

Gestión socioemocional

La gestión socioemocional es la capacidad de reconocer, regular y utilizar de manera efectiva las propias emociones y las de los demás para favorecer interacciones laborales positivas y productivas. Este indicador refleja el nivel de dominio que posee la persona evaluada sobre habilidades como:

- Gestión de la frustración
- Autocontrol
- Conciencia de sí mismo
- Adaptabilidad al cambio
- Orientación al servicio
- Asertividad

Estilos de trabajo

Evalúa la capacidad del colaborador para identificar, adaptar y aplicar diferentes estilos de trabajo según la situación laboral para optimizar resultados.

Habilidades y competencias evaluadas:

- Disposición al grupo
- Solución constructiva de conflictos
- Plasticidad productiva
- Iniciativa
- Orientación a la tarea y al detalle
- Coherencia organizacional
- Gestión del tiempo y recursos
- Calma ante situaciones difíciles

Para este manual de funciones se llevarán a cabo las pruebas Magneto, las cuales permiten evaluar el grado de similitud entre el perfil de competencias y habilidades del candidato evaluado y el perfil esperado para el cargo. Estas pruebas generan una tabla de resultados detallada que facilita la comparación y análisis de dicha afinidad.

Para avanzar en el proceso de selección, es indispensable que el candidato alcance, en el Índice de Afinidad con el perfil del cargo, una puntuación mínima equivalente a una probabilidad media de desempeño exitoso. Esto corresponde a un puntaje superior a 56 puntos en la escala de evaluación. La escala máxima es de 100 puntos, que representa una probabilidad muy alta de desempeño exitoso.

De esta manera, se garantiza que los trabajadores cuentan con un nivel adecuado de competencias y habilidades que les permita desempeñarse eficazmente en las responsabilidades del cargo, optimizando así los resultados de la empresa.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	GERENTE
Área a la que pertenece:	DIRECTIVO
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

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

JUNTA DIRECTIVA

GERENTE

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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT,	
20. 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. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
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 en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
7. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.
8. Definir, firmar y divulgar la política de SST a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST;
9. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;
10. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;
11. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el COPASST según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones
12. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
13. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de SST.
14. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.
15. Garantizar la supervisión de la SST
16. Evaluar por lo menos una vez al año el SG-SST.
17. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
18. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la SST
19. Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
20. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación valoración de riesgos.
21. Garantizar que información oportuna sobre la gestión de la SST y canales de comunicación permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
22. Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
Físico — Ruido elevado	Dificultad para comunicar instrucciones, pérdida de concentración en reuniones/inspecciones, fatiga auditiva al desplazarse por andenes o parqueaderos.	- Fuente: Mantenimiento y control de emisiones de vehículos; cronograma de revisión técnico-mecánica. - Medio: Aislamiento acústico en oficinas, barreras en zonas de trabajo, señalización de zonas de alto ruido. - Individuo: Uso de protección auditiva en inspecciones, formación en límites de exposición, rotación de tareas.
Químico — Exposición a CO₂/gases de combustión	Mareos, somnolencia o irritación en inspecciones o permanencia prolongada en áreas cerradas con buses; afectación a toma de decisiones.	Fuente: PESV y revisión técnico-mecánica. - Medio: Ventilación local/extracción, control de recirculación de aire, limitación de actividades en zonas cerradas. - Individuo: Evitar permanencia prolongada; EPP respiratorio para inspecciones puntuales; reportar olores/anomalías.
Psicosocial — Estrés y carga laboral	Alta responsabilidad por metas, decisiones financieras y cumplimiento regulatorio; presión por informes y convocatorias (Junta, Asamblea).	- Fuente: Distribución realista de responsabilidades y apoyo directivo. - Medio: Planificación estratégica con plazos, herramientas de gestión y reuniones efectivas. - Individuo: Programas de bienestar, manejo del tiempo,

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
		pausas, acceso a apoyo psicosocial.
Ergonómico Fatiga visual	Jornada administrativa prolongada (revisión de informes, planeación) genera molestias musculo-esqueléticas y disminución del rendimiento.	Fuente: Diseño de jornadas y pausas laborales. - Medio: Estaciones de trabajo ergonómicas, iluminación adecuada y políticas de pausas activas. - Individuo: Higiene postural, pausas regulares, rotación de tareas.
Operativo Fallas en administración de bienes mantenimiento	Deterioro de infraestructura/vehículos por mantenimiento deficiente, afectando operaciones y seguridad.	- Fuente: Plan de mantenimiento preventivo y presupuesto asignado. - Medio: Programación de mantenimientos, registro de patrimonios y órdenes de trabajo. - Individuo: Reporte de anomalías, seguimiento a órdenes de mantenimiento.
Salud pública Contagios reuniones presenciales	Reuniones y capacitaciones presenciales aumentan riesgo de contagios (gripe, otras).	- Fuente: Protocolos sanitarios y política de asistencia. - Medio: Modalidad virtual para capacitaciones cuando aplique, medidas de bioseguridad en presencia. - Individuo: Vacunación, reporte de síntomas, aislamiento según protocolos.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
Seguridad física / violencia (exposición en terminal)	Riesgo de agresiones, robos o incidentes por interacción con público y operarios en terminal.	- Fuente: Coordinación con seguridad del terminal y autoridades. - Medio: Controles de acceso, CCTV, patrullaje y rutas seguras. - Individuo: Capacitación en manejo de conflictos, protocolos de seguridad y reporte inmediato.
Continuidad del negocio / eventos críticos	Interrupción por siniestros (incendio, sismos, inundaciones) o falla de sistemas que impida operación gerencial.	Fuente: Plan de continuidad y seguros. - Medio: Copias de seguridad, duplicidad de información crítica, alternativas de operación remota. - Individuo: Conocimiento de planes, participación en simulacros y ejecución de protocolos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
Área a la que pertenece:	DIRECTIVO
Jefe Inmediato:	Junta Directiva

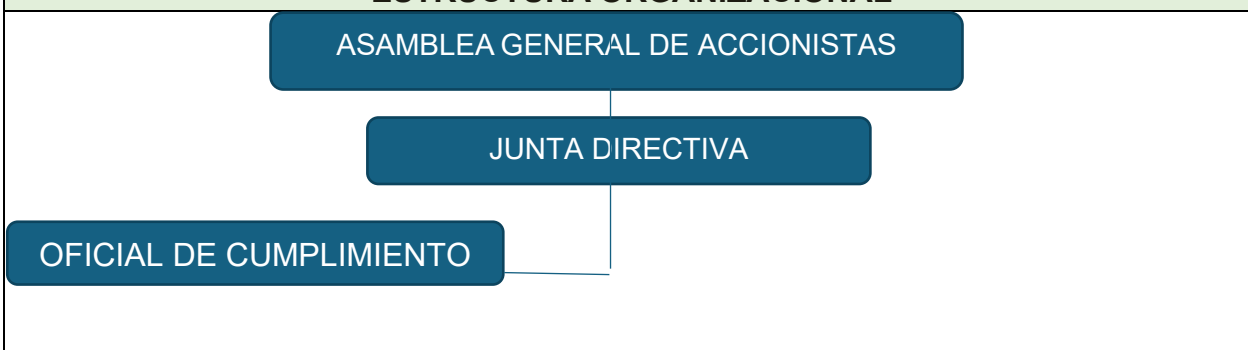
MISIÓN DEL CARGO

Diseñar, implementar, verificar y monitorear el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT), con el objetivo de prevenir y mitigar estos delitos en el desarrollo del objeto social de la Terminal de Transportes de Ibagué S.A y su relación con diferentes contrapartes.

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:	UIAF, Superintendencias, Organismos judiciales y de control

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Educación:	Técnico, tecnólogo o profesional, en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
Conocimientos específicos:	Acreditar formación en materia de administración de riesgos LA/FT/FP demostrable a través de diplomado mínimo de noventa (90) horas o especialización. Acreditar constancia de realización de los cursos virtuales “e-Learning” publicados en la página web de la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.
Experiencia mínima:	Seis meses en el desempeño de cargos relacionados con la gestión de riesgos LA/FT/FP.
Habilidades y Competencias	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Velar por el cumplimiento del SARLAFT bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando su óptimo funcionamiento.
2. Realizar la evaluación del riesgo LA/FT/FP a los que se encuentra expuesta la empresa.
3. Diseñar y actualizar el SARLAFT conforme a las directrices impartidas en por la ley.
4. Desarrollar Auditorías sobre el funcionamiento del SARLAFT por lo menos una (01) vez al año. El cual deberá presentar informe de la auditoría al máximo órgano social o junta directiva con el fin de realizar los ajustes pertinentes que garanticen el efectivo funcionamiento del SARLAFT.
5. Garantizar las actualizaciones al SARLAFT por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello, deberá presentar al máximo órgano social o junta directiva las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SARLAFT.
6. Ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación en materia ALA/CFT/CFP
7. Certificar ante la Superintendencia de transporte el cumplimiento de lo previsto Resolución 2328 de la Superintendencia de transporte, cuando así lo requiera.
8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia y debida diligencia intensificada al interior de la organización.
9. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y administración del Riesgo LA/FT/FP.

10. Diseñar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo LA/FT/FP que formarán parte del SARLAFT.	
11. Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas ROS, Ausencia de Reporte de Operaciones Sospechosas AROS, Reportes objetivos y Ausencia de Reportes Objetivos a la UIAF.	
12. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
13. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT,	
14. 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:	Administrativo: 7:30 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (fuente – medio – individuo)
Físico: Ruido elevado	Exposición en terminal por tránsito constante de buses y vehículos, afectando concentración en auditorías, capacitaciones y análisis.	- Fuente: mantenimiento de buses y control de emisiones sonoras. - Medio: aislamiento acústico en oficinas, vidrios dobles.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (fuente – medio – individuo)
		- Individuo: uso de protectores auditivos en recorridos o inspecciones en zonas de tráfico.
Químico: CO ₂ y gases de combustión	Inhalación de gases en parqueaderos y áreas comunes del terminal, durante actividades presenciales o desplazamientos internos.	- Fuente: control de emisiones de buses, revisiones técnico-mecánicas. - Medio: sistemas de ventilación y extracción forzada. - Individuo: limitar tiempos de permanencia en áreas cerradas con buses, uso de mascarilla filtrante en inspecciones puntuales.
Psicosocial: Carga mental y estrés	Cumplimiento de normatividad SARLAFT, elaboración de informes a entes de control y auditorías periódicas. Burnout o Agotamiento Laboral: La difuminación de los límites entre la vida personal y laboral puede llevar a trabajar más horas (trabajo en casa).	- Fuente: distribución equitativa de cargas laborales. - Medio: herramientas digitales de gestión documental. - Individuo: pausas activas, autocuidado, gestión del tiempo. Separación de Espacios: Si es posible, designa un área específica de tu casa para trabajar. Esto ayuda a tu cerebro a asociar ese espacio con el trabajo y el resto de la casa con el descanso.
Ergonómico: Posturas prolongadas / trabajo en computador	Trabajo continuo en análisis, reportes (UIAF, Junta Directiva) y capacitaciones virtuales/presenciales. Cambio de lugar de trabajo usando una silla ergonómica, un escritorio a la altura incorrecta o	- Fuente: rediseño de tareas (mezcla de actividades en campo y oficina). - Medio: estaciones ergonómicas con sillas y monitores ajustables. - Individuo: pausas activas, higiene postural. Configuración Ergonómica:

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (fuente – medio – individuo)
	la mala postura al trabajar en un sofá o cama (trabajo en casa).	Silla y Escritorio: Utiliza una silla ergonómica que ofrezca soporte lumbar y un escritorio a la altura adecuada para que tus codos estén en un ángulo de 90 grados. Posición de la Pantalla: Coloca el monitor al nivel de los ojos para evitar inclinar el cuello. Si usas un portátil, considera usar un soporte y un teclado y ratón externos.
Seguridad: Riesgo eléctrico	Uso de computadores, proyectores y equipos eléctricos para capacitaciones y auditorías.	- Fuente: instalaciones eléctricas certificadas. - Medio: UPS y protectores de voltaje. - Individuo: capacitación en manejo seguro de equipos eléctricos.
Físico: Iluminación y ventilación inadecuada	Oficinas con poca luz natural y acumulación de calor/gases.	- Fuente: redistribución de oficinas en áreas más ventiladas. - Medio: lámparas LED, ventilación cruzada o aire acondicionado. - Individuo: reporte oportuno de fallas, pausas en áreas ventiladas.
Fenómenos naturales	Interrupción de actividades por lluvias, sismos o emergencias en el terminal durante capacitaciones o auditorías.	- Fuente: plan de emergencias - Medio: planes de evacuación y señalización. - Individuo: participación activa en simulacros.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

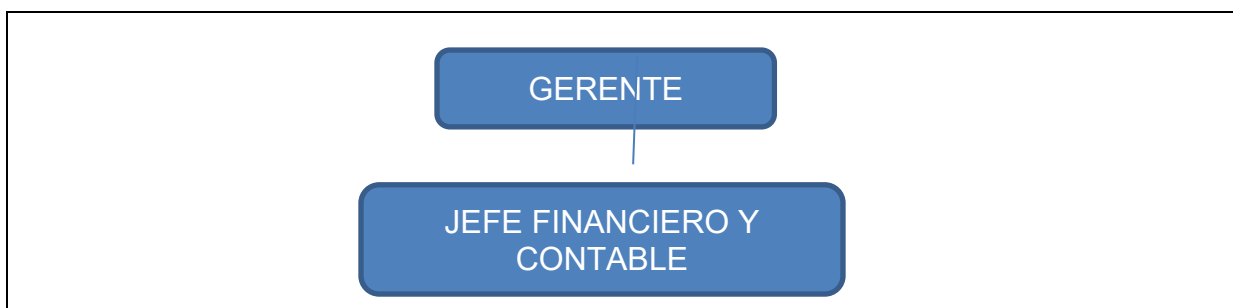
MISIÓN DEL CARGO

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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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 lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.	
24. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
25. Las demás que le asigne la Gerencia, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
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 en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.

7. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.
8. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
9. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
10. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (fuente, medio, individuo)
Ruido ambiental elevado (físico)	Proveniente de buses y operaciones del terminal, que puede generar fatiga auditiva, estrés y disminución de la concentración.	Fuente: mantenimiento preventivo a buses y equipos. - Medio: aislamiento acústico en oficinas, vidrios antirruído, ubicación de áreas administrativas lejos de fuentes de ruido. - Individuo: pausas activas en áreas menos ruidosas, uso de protectores auditivos en recorridos a zonas operativas.
Exposición a CO₂ (químico)	Acumulación de gases de combustión en terminal, especialmente en zonas cerradas o con poca ventilación. Puede generar cefaleas, somnolencia y disminución del rendimiento cognitivo.	Fuente: control técnico de emisiones en buses. - Medio: sistemas de ventilación y extracción de aire en oficinas y áreas comunes. - Individuo: permanencia limitada en zonas con alta concentración, reporte inmediato de síntomas, chequeo médico periódico.
Riesgo ergonómico – postura prolongada y uso de PC	Largas jornadas frente a computador, revisión de estados financieros, conciliaciones, digitación. Genera fatiga visual, dolor lumbar, cervical y síndrome de túnel carpiano.	Fuente: adecuación ergonómica de mobiliario. - Medio: sillas ergonómicas, apoyapiés, ajuste de altura de pantalla. - Individuo: pausas activas cada 2 horas, ejercicios de estiramiento, higiene postural.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (fuente, medio, individuo)
Riesgo psicosocial – carga mental y presión laboral	Toma de decisiones financieras críticas, cumplimiento de plazos de reportes a entidades de control, riesgo de sanciones fiscales. Puede generar estrés, ansiedad, fatiga mental.	Fuente: definición clara de responsabilidades y cargas. - Medio: políticas de conciliación vida-trabajo, capacitación en gestión del tiempo. - Individuo: autocuidado, pausas activas, acompañamiento psicosocial.
Riesgo eléctrico	Uso continuo de equipos de cómputo, impresoras, conexiones múltiples y equipos financieros. Posible electrocución o cortocircuitos.	Fuente: instalaciones eléctricas certificadas y mantenidas. - Medio: UPS, tomas a tierra, uso de canaletas y cableado organizado. - Individuo: no manipular equipos sin autorización, reporte de fallas.
Riesgo biológico – contacto con público y documentos	Posible exposición a virus/bacterias por contacto con usuarios, proveedores, facturas y dinero.	Fuente: políticas de bioseguridad. - Medio: limpieza y desinfección periódica de superficies y equipos. - Individuo: lavado de manos frecuente, uso de gel antibacterial, vacunación vigente.
Riesgo locativo	Caídas por cables sueltos, pisos resbalosos en oficinas del terminal.	Fuente: inspecciones periódicas locativas. - Medio: señalización, orden y aseo, tapetes antideslizantes. - Individuo: uso adecuado de áreas comunes, reporte de actos y condiciones inseguras.
Fatiga visual (ergonómico – iluminación y pantallas)	Exposición prolongada a pantallas de computador y documentos impresos, iluminación inadecuada.	Fuente: instalación de luminarias LED con adecuada intensidad. - Medio: filtros de pantalla, cortinas para control de reflejos.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (fuente, medio, individuo)
		- Individuo: pausas visuales (20-20-20), exámenes de optometría.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

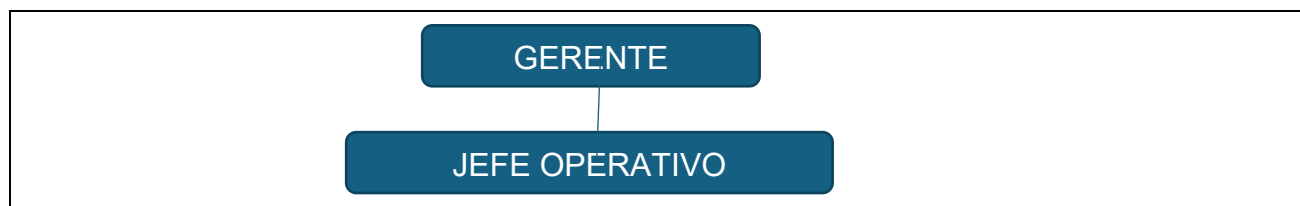
MISIÓN DEL CARGO

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

- Habilidades Cognitivas
- Gestión Socioemocional
- Estilos de Trabajo

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
10. confidencialidad de la información empresarial.
11. 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.
12. Desarrollar y evaluar el desempeño de las funciones del personal a cargo.
13. Propender por agilizar y optimizar el trámite operativo de las “Tasas de uso” y Guarda equipaje.
14. Informar a la Gerencia sobre novedades operativas.

15. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

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

17. Las demás que le asigne la Gerencia, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Horario de trabajo:

Administrativo: 7:30 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.

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

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.

6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

7. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.

8. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.

9. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
Ruido elevado	Exposición a altos niveles de ruido en zonas de embarque y desembarque por	Fuente: Sustitución de buses/equipos por tecnologías menos ruidosas.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
	motores y tránsito vehicular.	- Medio: Aislamiento acústico, señalización de áreas ruidosas, rotación de personal y pausas activas. - Individuo: Uso obligatorio de protectores auditivos.
Exposición a CO₂ y otros gases contaminantes	Emisiones de buses dentro de áreas cerradas del terminal.	Fuente: Restricción de encendido prolongado de motores. - Medio: Ventilación natural y mecánica, monitoreo ambiental de gases. - Individuo: Uso de mascarillas con filtro y capacitación en riesgos por inhalación en sectores con exposición.
Riesgo biomecánico/postural	Permanencia prolongada de pie, recorridos extensos dentro del terminal.	Fuente: Rediseño de puestos de trabajo para reducir esfuerzos innecesarios. - Medio: Pausas activas programadas, áreas de descanso y rotación de funciones. - Individuo: Calzado ergonómico, posturas seguras.
Riesgo psicosocial	Estrés por supervisión de personal, presión operativa y manejo de conflictos.	Fuente: Ajuste de cargas laborales. - Medio: Programas de bienestar, acompañamiento psicosocial, comunicación organizacional clara. - Individuo: Capacitación en liderazgo, manejo del estrés y autocuidado.
Agresiones o alteraciones de orden público	Conflictos con usuarios, disturbios o alteraciones en instalaciones.	Fuente: Protocolos claros de atención y servicio. - Medio: Coordinación con seguridad privada y Policía, sistemas de videovigilancia.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
		- Individuo: Capacitación en resolución pacífica de conflictos.
locativos	Caídas por pisos húmedos, escaleras y zonas de tránsito.	Fuente: Diseño seguro de pisos y escaleras. - Medio: Señalización de áreas húmedas, inspecciones periódicas de seguridad. - Individuo: Uso de calzado antideslizante, atención a señalización.
Riesgo eléctrico y tecnológico	Uso de equipos de cómputo y sistemas de control.	Fuente: Adquisición de equipos seguros y certificados. - Medio: Mantenimiento preventivo, tomas reguladas y UPS. - Individuo: Capacitación en uso seguro de equipos eléctricos.
Riesgo biológico	Contacto indirecto con usuarios (enfermedades respiratorias en aglomeraciones).	Fuente: Ventilación adecuada en espacios comunes. - Medio: Protocolos de bioseguridad, disponibilidad de alcohol glicerinado. - Individuo: Uso de tapabocas en temporadas críticas, lavado de manos frecuente.

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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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 y hacer cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.	
18. Cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
19. Informar oportunamente a la gerencia sobre cualquier anomalía que se detecte durante la labor desempeñada y presentar propuestas de solución.	
20. Las demás actividades que le asigne la Gerencia de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.
7. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
8. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
9. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
Ruido elevado (físico)	Exposición en recorridos, capacitaciones o supervisión en zonas de tránsito de buses. Puede generar fatiga auditiva y distracción.	Fuente: exigencia de control técnico a la flota. - Medio: aislamiento parcial de oficinas, vidrios antirruído. - Individuo: uso de protectores auditivos en campo, pausas en zonas silenciosas.
Exposición a CO₂ y gases contaminantes (químico)	Presencia en patios, bahías o áreas de reunión con buses en marcha. Riesgo de somnolencia, dolor de cabeza o intoxicación.	Fuente: control de emisiones vehiculares. - Medio: ventilación natural/forzada, monitoreo de calidad del aire. - Individuo: limitar tiempos de exposición, uso de mascarilla en zonas críticas, chequeos médicos.
Riesgo ergonómico – posturas y trabajo en oficina	Largas horas frente al computador, manejo de documentos físicos (hojas de vida, nómina, informes). Puede generar lumbalgias, fatiga visual y síndrome de túnel carpiano.	Fuente: adquisición de mobiliario ergonómico. - Medio: programas de pausas activas institucionales. - Individuo: ajuste de postura, pausas visuales, higiene postural.
Riesgo psicosocial – carga mental y responsabilidad	Presión por cumplimiento normativo (nómina, seguridad social, entes de control), resolución de conflictos laborales y manejo de disciplina.	Fuente: distribución equilibrada de cargas. - Medio: programas de bienestar, acompañamiento psicosocial. - Individuo: gestión del tiempo, autocuidado, capacitación en manejo de estrés.
Riesgo público / conflictos laborales	Enfrentamiento con trabajadores en procesos disciplinarios o en casos	Fuente: protocolos claros en procesos disciplinarios.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
	de inconformidad. Posible agresión verbal o física.	- Medio: acompañamiento de comité de convivencia laboral, apoyo de seguridad del terminal. - Individuo: comunicación asertiva, aplicación imparcial de reglamentos.
Riesgo biológico	Contacto con múltiples trabajadores y usuarios en campañas de salud, bienestar o capacitaciones masivas. Posible contagio de enfermedades respiratorias.	Fuente: campañas de prevención. - Medio: estaciones de desinfección y ventilación adecuada. - Individuo: higiene de manos, uso de tapabocas en aglomeraciones, vacunación vigente.
Riesgo locativo	Posibles caídas en pasillos, escaleras o superficies húmedas del terminal durante supervisiones o capacitaciones.	Fuente: mantenimiento de pisos y escaleras. - Medio: señalización de áreas de riesgo, rutas seguras para desplazamiento. - Individuo: uso de calzado adecuado, atención a señalización, reporte de peligros.
Riesgo eléctrico	Uso de computadores, equipos de oficina y sistemas de nómina. Posible contacto eléctrico.	Fuente: instalaciones certificadas y protegidas. - Medio: mantenimiento preventivo de equipos, uso de UPS. - Individuo: no manipular conexiones, reporte de fallas.
Fatiga física y mental	Jornadas prolongadas, cierre de nómina, auditorías y procesos disciplinarios. Puede generar agotamiento y	Fuente: diseño de turnos y cargas de trabajo razonables. - Medio: pausas activas colectivas, acompañamiento de bienestar.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
	disminución del rendimiento.	- Individuo: descanso adecuado, técnicas de relajación, hábitos saludables.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

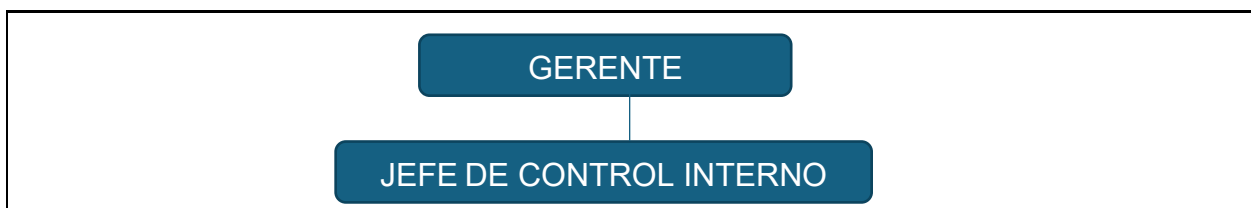
MISIÓN DEL CARGO

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 Auditoria y/o Revisoría Fiscal.
Conocimientos específicos:	Auditoria y sistemas de Gestión de la Calidad, auditoria.
Experiencia mínima:	Dos años de experiencia profesional en temas relacionados con el cargo, en empresas públicas y/o privadas
Habilidades y Competencias	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

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.
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.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Identificar los riesgos asociados a los procedimientos establecidos por la Entidad, y realizar recomendaciones que permitan mitigar su materialización.
5. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias
6. Rendir informes permanentes a la Gerencia sobre el cumplimiento de los procesos y procedimientos por parte de los responsables
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
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.
10. Fomentar en toda la organización la cultura de Auto-control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Revisar informes que le sean entregados para tal fin.
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 conduce 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. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.	
29. Las Demás que le asigne la Gerencia de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

Responsabilidades Frente al S.I.G

1. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
2. Coordinar la implementación del SIG.
3. Presentar para aprobación de la alta dirección los recursos necesarios para el óptimo desarrollo del SIG
4. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del Sistema Integrado de Gestión.
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. Realizar auditorías periódicas a la gestión del SIG.
9. Liderar auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad del SIG y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecido
10. Rendir informes de revisión por la Dirección para la aprobación por parte de la Gerencia.
11. Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para diseñar, implementar y mantener el SIG (Sistema Integrado de Gestión) de manera efectiva.
12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
17. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.
18. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
19. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
20. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
Ruido elevado (físico)	Supervisiones en áreas operativas y patios de buses. Posible fatiga auditiva, distracción y estrés.	Fuente: exigencia de mantenimientos a la flota. Medio: oficinas aisladas acústicamente, reuniones en espacios cerrados.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
		- Individuo: uso de protectores auditivos en campo, rotación de áreas.
Exposición a CO₂ y gases contaminantes (químico)	Acompañamiento en patios, estación de servicio (combustibles) o guarda equipaje. Riesgo de somnolencia, cefaleas, intoxicación leve.	Fuente: control de emisiones y ventilación en áreas críticas. - Medio: monitoreo ambiental, extractores. - Individuo: limitar tiempos de exposición, uso de tapabocas con filtro en zonas críticas, exámenes médicos ocupacionales.
Riesgo ergonómico – posturas y carga física	Largas jornadas de trabajo en computador, revisión documental, arqueos y conciliaciones. Posible dolor lumbar, cervical y fatiga visual.	Fuente: mobiliario ergonómico certificado. - Medio: programas de pausas activas, ajuste de iluminación. - Individuo: pausas visuales, autocuidado postural.
Riesgo biomecánico – manipulación de objetos	Inventarios físicos de equipajes, activos fijos y combustibles. Posible lumbalgia o sobreesfuerzo.	Fuente: dotación de ayudas mecánicas y equipos de carga. - Medio: capacitación en manipulación segura de cargas. - Individuo: aplicar técnicas de levantamiento seguro, no exceder pesos.
Riesgo psicosocial – carga mental	Presión por cumplimiento de informes a entes de control, auditorías, vigilancia de procesos y toma de decisiones. Puede generar estrés, ansiedad y fatiga mental.	Fuente: distribución adecuada de cargas de trabajo. - Medio: programas de bienestar y acompañamiento psicológico. - Individuo: gestión del tiempo, técnicas de relajación, pausas activas.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
Riesgo público / agresiones	Posible confrontación con trabajadores durante auditorías o procesos de control.	Fuente: protocolos claros para auditorías y reportes. - Medio: acompañamiento de seguridad en recorridos. - Individuo: manejo de comunicación asertiva y resolución de conflictos.
Riesgo locativo	Desplazamiento en bodegas, patios o escaleras durante inventarios o verificaciones. Posibles caídas, resbalones o golpes.	Fuente: mantenimiento preventivo de pisos y escaleras. - Medio: señalización de áreas en riesgo, rutas seguras. - Individuo: uso de calzado antideslizante, reporte inmediato de peligros.
Riesgo eléctrico	Manejo de computadores, equipos de oficina y auditorías al sistema SIG. Posible contacto con corriente.	Fuente: instalaciones eléctricas certificadas. - Medio: mantenimiento preventivo, uso de UPS. - Individuo: no manipular conexiones, reporte de fallas eléctricas.
Riesgo biológico	Contacto con múltiples personas en auditorías, reuniones, capacitaciones o inventarios. Posible contagio de infecciones respiratorias.	Fuente: campañas de prevención. - Medio: ventilación adecuada, estaciones de lavado de manos. - Individuo: higiene de manos, uso de tapabocas en aglomeraciones, vacunación.
Fatiga física y mental	Jornadas extensas en cierres, conciliaciones e informes periódicos. Riesgo de agotamiento y disminución de rendimiento.	Fuente: definición de horarios razonables. - Medio: pausas activas institucionales.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
		- Individuo: autocuidado, descanso adecuado, organización del tiempo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

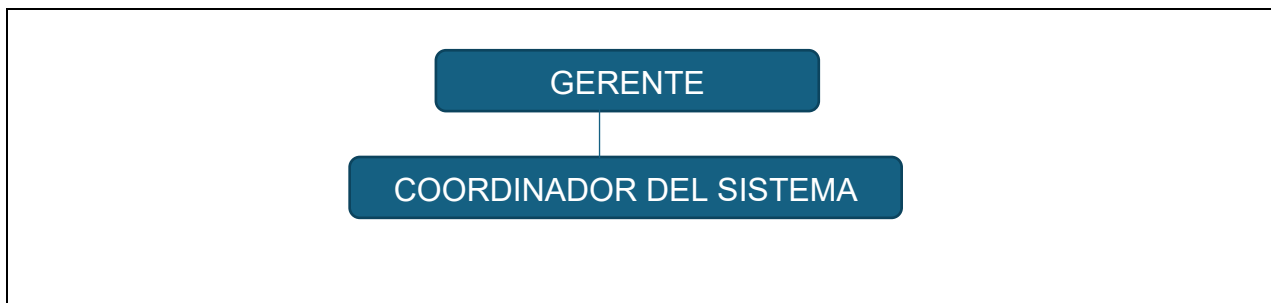
MISIÓN DEL CARGO

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 Mysql 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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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.
 - El correcto estado de la Red LAN, la cual incluye cableado, dispositivos de interconexión, puertos y conectores.
 - Mantenimiento preventivo y correctivo de la Red.
 - Configuración y seguridad de la Red Inalámbrica.
 - Parametrización y validación de la seguridad perimetral.
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 filmicos 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. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.	
26. 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 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.
7. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
8. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
9. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.

RIESGO Y/O PELIGRO	CÓMO SE PRESENTA	CONTROLES
Físico – Ruido elevado	Exposición a ruido ambiental proveniente del tránsito de vehículos y operaciones del terminal.	Fuente: Mantenimiento preventivo de buses y equipos ruidosos. - Medio: Aislamiento parcial de oficinas, instalación de paneles acústicos. - Individuo: Uso de protectores auditivos cuando deba ingresar a zonas ruidosas.
Químico – CO₂	Inhalación de emisiones de gases por tránsito de buses en áreas cerradas o cercanas.	Fuente: Mantenimiento de buses y ventilación de motores. - Medio: Sistemas de extracción y ventilación mecánica en sótanos/oficinas cercanas a patios. - Individuo: Rotación de tareas y pausas activas fuera de zonas de riesgo.
Ergonómico Posturas prolongadas trabajo computador	- Uso continuo de computador (8+ horas), posiciones estáticas y movimientos repetitivos de muñeca.	Fuente: Diseño ergonómico de estaciones de trabajo. - Medio: Pausas activas programadas y mobiliario ergonómico (sillas, mesas regulables). - Individuo: Capacitación en higiene postural y ergonomía digital.
Ergonómico Manipulación de equipos cómputo cableado	- Levantamiento y transporte de CPU, servidores, UPS, así como instalación de cableado de red.	Fuente: Planificación de tareas y uso de racks/organizadores de cableado. - Medio: Herramientas de ayuda mecánica para cargas mayores a 20 kg. - Individuo: Capacitación en manipulación manual de cargas.
Seguridad – Riesgo eléctrico	Conexión de equipos, mantenimiento de servidores,	Fuente: Sistemas eléctricos certificados y puesta a tierra.

RIESGO Y/O PELIGRO	CÓMO SE PRESENTA	CONTROLES
	manipulación de cableado energizado.	- Medio: Mantenimiento preventivo, señalización de tableros eléctricos. - Individuo: Uso de EPP dieléctricos y capacitación en trabajo seguro con electricidad.
Seguridad – Caídas al mismo nivel	Desplazamiento en oficinas, cuartos de servidores o áreas técnicas con cableado suelto o pisos resbalosos.	Fuente: Gestión de orden y aseo. - Medio: Canaletas para cables, pisos antideslizantes. - Individuo: Uso de calzado cerrado antideslizante.
Biomecánico – Fatiga visual	Exposición prolongada a pantallas de computador y CCTV.	Fuente: Pantallas ajustadas en resolución/iluminación adecuada. - Medio: Iluminación ambiental adecuada y filtros antirreflejo. - Individuo: Pausas visuales (20-20-20), uso de gafas formuladas si es necesario.
Psicosocial – Carga mental y presión laboral	Altas responsabilidades en continuidad tecnológica, seguridad de la información y soporte a todas las áreas.	Fuente: Definición clara de roles y responsabilidades. - Medio: Programas de bienestar, balance carga laboral. - Individuo: Técnicas de manejo de estrés, pausas activas y participación en programas de autocuidado.
Psicosocial – Atención a incidentes críticos (ciberseguridad / fallas de red)	Disponibilidad permanente, emergencias fuera de horario, presión por restablecer servicios.	Fuente: Plan de continuidad tecnológica y protocolos de ciberseguridad. - Medio: Guardias y turnos rotativos de disponibilidad. - Individuo: Capacitación en gestión de incidentes y manejo del estrés.

RIESGO Y/O PELIGRO	CÓMO SE PRESENTA	CONTROLES
Seguridad – Riesgo de incendio	Sobrecarga de servidores, cableado y UPS en áreas técnicas.	Fuente: Diseño eléctrico certificado y UPS con protecciones. - Medio: Detectores de humo, extintores tipo CO₂, planes de emergencia. - Individuo: Capacitación en brigadas de emergencia y uso de extintores.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

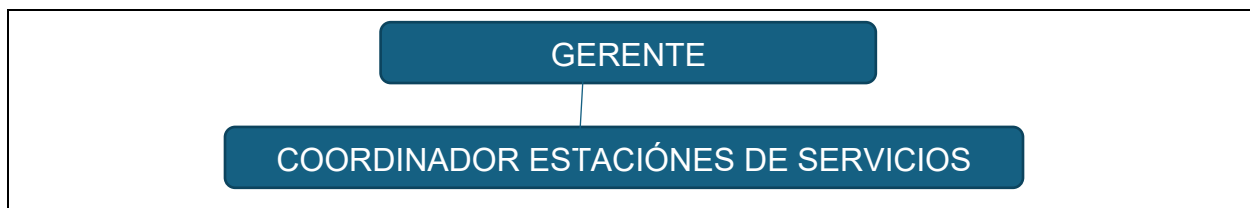
MISIÓN DEL CARGO

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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo
----------------------------	--

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. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

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

Horario de trabajo:

Administrativo: 7:30 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.
7. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
8. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
9. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.

RIESGO Y/O PELIGRO	CÓMO SE PRESENTA	CONTROLES
Físico – Ruido elevado	Exposición a ruido por operación de vehículos y maquinaria cercana a la estación.	Fuente: Mantenimiento de equipos y vehículos. Medio: Aislamiento parcial en oficinas y vidrios antirruido. Individuo: Uso de protectores auditivos en áreas de despacho.
Químico – Exposición vapores combustibles	Inhalación de vapores durante descarga, almacenamiento, surtido	Fuente: Tanques y mangueras en buen estado, sistemas herméticos de carga. Medio: Ventilación adecuada, detectores de gases, zonas de no

RIESGO Y/O PELIGRO	CÓMO SE PRESENTA	CONTROLES
lubricantes (benceno, tolueno, CO ₂ , CO)	y control de combustibles.	fumar señalizadas. Individuo: Uso de tapabocas con filtro de vapores orgánicos y rotación de tareas.
Químico – Contacto dérmico con combustibles, lubricantes y aditivos	Derrames accidentales durante el surtido, descarga o manipulación de productos.	Fuente: Programas de mantenimiento de bombas, mangueras y válvulas. Medio: Kits antiderrames, recipientes adecuados y señalización. Individuo: Uso de guantes de nitrilo, overol antifuído y capacitación en manejo de sustancias.
Seguridad – Riesgo de incendio y explosión	Presencia de vapores inflamables y manipulación de combustibles bajo presión.	Fuente: Equipos eléctricos a prueba de explosión (ATEX). Medio: Extintores clase B, sistema de puesta a tierra, plan de emergencias. Individuo: Capacitación en brigadas contra incendios y prohibición de fumar en áreas de riesgo.
Seguridad – Riesgo eléctrico	Fallas en sistemas eléctricos de bombas de combustible y luminarias de la estación.	Fuente: Instalaciones certificadas RETIE. Medio: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos. Individuo: Uso de guantes dieléctricos y capacitación en trabajo seguro con electricidad.
Seguridad – Manejo de dinero en efectivo (atraco, hurto interno/externo)	Exposición al riesgo durante arqueos, traslados y custodia de dinero en la estación.	Fuente: Coordinación con empresa transportadora de valores. Medio: CCTV, caja fuerte, protocolos de seguridad. Individuo: Capacitación en manejo seguro de efectivo y autocuidado en traslados.
Ergonómico Posturas prolongadas	– Jornada en oficina frente a computador para y	Fuente: Puestos de trabajo diseñados ergonómicamente. Medio: Pausas activas y mobiliario regulable.

RIESGO Y/O PELIGRO	CÓMO SE PRESENTA	CONTROLES
trabajo administrativo	control de inventarios, reportes y facturación.	Individuo: Capacitación en higiene postural y pausas visuales.
Ergonómico Manipulación de cargas	– Movimiento de aceites, aditivos y elementos de inventario.	Fuente: Planificación de almacenamiento y ayudas mecánicas. Medio: Carros de transporte, bodegas organizadas. Individuo: Capacitación en levantamiento seguro de cargas y uso de faja lumbar cuando sea necesario.
Psicosocial – Carga laboral y responsabilidad por inventarios, ventas y personal	Sobrecarga por presión de metas comerciales y control de combustibles/dinero.	Fuente: Definición clara de roles y responsabilidades. Medio: Programas de bienestar y salud mental. Individuo: Técnicas de manejo de estrés, pausas activas y autocuidado.
Biomecánico Fatiga visual y mental	– Uso prolongado de computadores y control constante de información digital.	Fuente: Pantallas con configuraciones adecuadas. Medio: Iluminación ambiental correcta, filtros de pantalla. Individuo: Pausas visuales (20-20-20), uso de gafas formuladas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

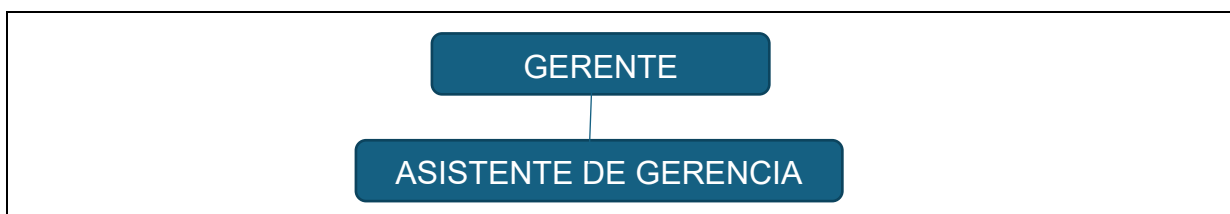
MISIÓN DEL CARGO

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
Habilidades y Competencias	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

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.
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.
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.
4. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración y ejecución de contratos formule la Gerencia.
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.
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.
7. Organizar y custodiar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.
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.
9. Informar oportunamente a la Gerencia cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar a la Gerencia en la gestión del proceso de Compras.
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.
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. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.	
26. Y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia en el área de su competencia.	
Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Ruido ambiental (físico)	Reuniones presenciales, desplazamientos por áreas operativas y logística con alto tránsito vehicular: fatiga auditiva, pérdida de concentración.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y equipos; límites sonoros en contratos. / Medio: salas de reunión con aislamiento acústico, ubicación de oficina alejada de andenes. / Individuo: uso de protección auditiva en recorridos, limitar tiempo en zonas ruidosas.
Exposición a CO₂ y gases (químico/ambiental)	Permanencia en zonas cercanas a buses/estacionamientos o espacios cerrados con mala ventilación: cefalea, somnolencia, baja concentración.	Fuente: control técnico de emisiones de vehículos y políticas de parqueo. / Medio: ventilación natural/forzada en oficinas, monitores de calidad del aire en áreas críticas. / Individuo: pausas fuera de áreas críticas, reportar olores, uso de mascarilla en inspecciones si aplica.
Ergonómico – Posturas y jornadas frente a PC	Trabajo continuo en computador (documentos, actas, agendas): molestias lumbares, cervicales, fatiga visual.	Fuente: política de ergonomía y adquisición de mobiliario. / Medio: estaciones de trabajo ergonómicas, iluminación adecuada. / Individuo: ajuste de silla/monitor, pausas activas, ejercicios de estiramiento y pausas visuales (20-20-20).
Ergonómico – Manipulación de archivos y materiales	Movimiento de cajas, carpetas, archivo físico y custodia de documentos: sobreesfuerzos y lumbalgias.	Fuente: organización del archivo y dotación de ayudas mecánicas. / Medio: carros para traslado, estanterías a altura segura. / Individuo: técnicas de levantamiento seguro, solicitar ayuda para cargas pesadas.
Riesgo locativo – Caídas y tropiezos	Desplazamientos con documentos o durante logística: cables sueltos, suelos mojados o escaleras.	Fuente: inspección y mantenimiento de áreas comunes. / Medio: orden y señalización, canaletas para cables, limpieza programada. / Individuo:

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
		uso de calzado apropiado, reportar condiciones inseguras.
Riesgo eléctrico / incendios	Equipos de oficina, cargadores y equipos de proyección en reuniones: cortocircuitos o sobrecarga.	Fuente: instalaciones eléctricas certificadas y mantenimientos. / Medio: protecciones eléctricas, UPS, extintores en áreas clave. / Individuo: no usar múltiples regletas no certificadas, reportar sobrecalentamiento.
Psicosocial – Carga mental y estrés	Gestión de agenda, coordinación de juntas, plazos de informes y control de contrataciones: ansiedad, agotamiento, errores por presión.	Fuente: distribución de cargas y apoyo gerencial. / Medio: planificación previa de reuniones, herramientas de gestión (agenda compartida). / Individuo: gestión del tiempo, pausas, acceso a programas de bienestar.
Riesgo biológico – contagios	Reuniones presenciales y manejo de correspondencia/documentos: transmisión de enfermedades respiratorias.	Fuente: políticas sanitarias (vacunación, campañas). / Medio: ventilación, desinfección de superficies, disponibilidad de gel. / Individuo: no asistir con síntomas, higiene de manos, uso de tapabocas en aglomeraciones.
Fatiga visual y auditiva combinada	Jornadas largas con pantallas en entorno ruidoso: disminución del rendimiento y aumento de errores.	Fuente: planificación de horarios y control ambiental. / Medio: espacios de trabajo con iluminación y aislamiento adecuados. / Individuo: pausas programadas, ejercicios oculares, limitar exposición continua.

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

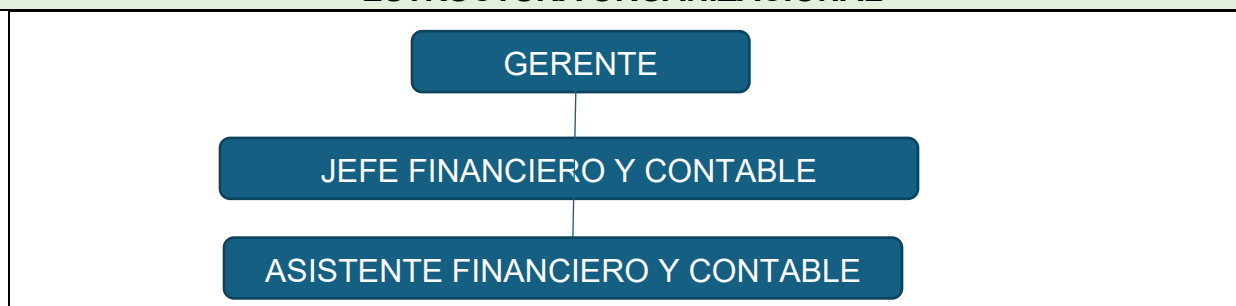
MISIÓN DEL CARGO

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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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, ahorros, 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. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

24. Verificar la información dispuesta en el Sistema de gestión Documental de la Entidad y transmitir respuesta o solicitudes bajo este mismo aplicativo

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 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.

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

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.

6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Ruido ambiental (físico)	Reuniones presenciales, desplazamientos por áreas operativas y logística con alto tránsito vehicular: fatiga auditiva, pérdida de concentración.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y equipos; límites sonoros en contratos. / Medio: salas de reunión con aislamiento acústico, ubicación de oficina alejada de andenes. / Individuo: uso de protección auditiva en recorridos, limitar tiempo en zonas ruidosas.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Exposición a CO₂ y gases (químico/ambiental)	Permanencia en zonas cercanas a parqueo. / buses/estacionamientos o espacios cerrados con mala ventilación: cefalea, somnolencia, baja concentración.	Fuente: control técnico de emisiones de vehículos y políticas de parqueo. / Medio: ventilación natural/forzada en oficinas, monitores de calidad del aire en áreas críticas. / Individuo: pausas fuera de áreas críticas, reportar olores, uso de mascarilla en inspecciones si aplica.
Ergonómico – Posturas y jornadas frente a PC	Trabajo continuo en computador (documentos, actas, agendas): molestias lumbares, cervicales, fatiga visual.	Fuente: política de ergonomía y adquisición de mobiliario. / Medio: estaciones de trabajo ergonómicas, iluminación adecuada. / Individuo: ajuste de silla/monitor, pausas activas, ejercicios de estiramiento y pausas visuales (20-20-20).
Ergonómico – Manipulación de archivos y materiales	Movimiento de cajas, carpetas, archivo físico y custodia de documentos: sobreesfuerzos y lumbalgias.	Fuente: organización del archivo y dotación de ayudas mecánicas. / Medio: carros para traslado, estanterías a altura segura. / Individuo: técnicas de levantamiento seguro, solicitar ayuda para cargas pesadas.
Riesgo locativo – Caídas y tropiezos	Desplazamientos con documentos o durante logística: cables sueltos, suelos mojados o escaleras.	Fuente: inspección y mantenimiento de áreas comunes. / Medio: orden y señalización, canaletas para cables, limpieza programada. / Individuo: uso de calzado apropiado, reportar condiciones inseguras.
Riesgo eléctrico / incendios	Equipos de oficina, cargadores y equipos de proyección en reuniones: cortocircuitos o sobrecarga.	Fuente: instalaciones eléctricas certificadas y mantenimientos. / Medio: protecciones eléctricas, UPS, extintores en áreas clave. / Individuo: no usar múltiples

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
		regletas no certificadas, reportar sobrecalentamiento.
Psicosocial – Carga mental y estrés	Gestión de agenda, coordinación de juntas, plazos de informes y control de contrataciones: ansiedad, agotamiento, errores por presión.	Fuente: distribución de cargas y apoyo gerencial. / Medio: planificación previa de reuniones, herramientas de gestión (agenda compartida). / Individuo: gestión del tiempo, pausas, acceso a programas de bienestar.
Riesgo biológico – contagios	Reuniones presenciales y manejo de correspondencia/documentos: transmisión de enfermedades respiratorias.	Fuente: políticas sanitarias (vacunación, campañas). / Medio: ventilación, desinfección de superficies, disponibilidad de gel. / Individuo: no asistir con síntomas, higiene de manos, uso de tapabocas en aglomeraciones.
Fatiga visual y auditiva combinada	Jornadas largas con pantallas en entorno ruidoso: disminución del rendimiento y aumento de errores.	Fuente: planificación de horarios y control ambiental. / Medio: espacios de trabajo con iluminación y aislamiento adecuados. / Individuo: pausas programadas, ejercicios oculares, limitar exposición continua.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

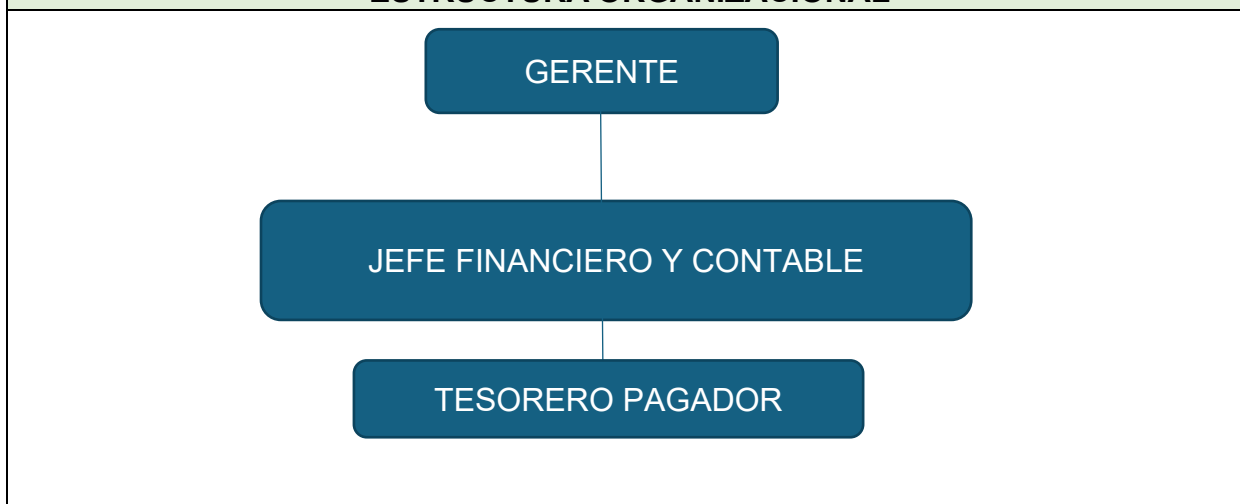
MISIÓN DEL CARGO

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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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.
30. Adjuntar al programa de gestión documental los comprobantes de egreso con el soporte de pago y los boletines diarios de caja con sus soportes.
31. Conciliar mensualmente la cartera con el proveedor de combustible
32. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
33. 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 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.
---------------------	--

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Ruido ambiental (físico)	Reuniones presenciales, desplazamientos por áreas operativas y logística con alto tránsito vehicular: fatiga auditiva, pérdida de concentración.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y equipos; límites sonoros en contratos. / Medio: salas de reunión con aislamiento acústico, ubicación de oficina alejada de andenes. / Individuo: uso de protección auditiva en recorridos, limitar tiempo en zonas ruidosas.
Exposición a CO₂ y gases (químico/ambiental)	Permanencia en zonas cercanas a buses/estacionamientos o espacios cerrados con mala ventilación: cefalea, somnolencia, baja concentración.	Fuente: control técnico de emisiones de vehículos y políticas de parqueo. / Medio: ventilación natural/forzada en oficinas, monitores de calidad del aire en áreas críticas. / Individuo: pausas fuera de áreas críticas, reportar olores, uso de mascarilla en inspecciones si aplica.
Ergonómico – Posturas y	Trabajo continuo en computador (documentos, actas, agendas): molestias	Fuente: política de ergonomía y adquisición de mobiliario. / Medio: estaciones de trabajo ergonómicas,

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
jornadas frente a PC	lumbares, cervicales, fatiga visual.	iluminación adecuada. / Individuo: ajuste de silla/monitor, pausas activas, ejercicios de estiramiento y pausas visuales (20-20-20).
Ergonómico – Manipulación de archivos y materiales	Movimiento de cajas, carpetas, archivo físico y custodia de documentos: sobreesfuerzos y lumbalgias.	Fuente: organización del archivo y dotación de ayudas mecánicas. / Medio: carros para traslado, estanterías a altura segura. / Individuo: técnicas de levantamiento seguro, solicitar ayuda para cargas pesadas.
Riesgo locativo – Caídas y tropiezos	Desplazamientos con documentos o durante logística: cables sueltos, suelos mojados o escaleras.	Fuente: inspección y mantenimiento de áreas comunes. / Medio: orden y señalización, canaletas para cables, limpieza programada. / Individuo: uso de calzado apropiado, reportar condiciones inseguras.
Riesgo eléctrico / incendios	Equipos de oficina, cargadores y equipos de proyección en reuniones: cortocircuitos o sobrecarga.	Fuente: instalaciones eléctricas certificadas y mantenimientos. / Medio: protecciones eléctricas, UPS, extintores en áreas clave. / Individuo: no usar múltiples regletas no certificadas, reportar sobrecalentamiento.
Psicosocial – Carga mental y estrés	Gestión de agenda, coordinación de juntas, plazos de informes y control de contrataciones: ansiedad, agotamiento, errores por presión.	Fuente: distribución de cargas y apoyo gerencial. / Medio: planificación previa de reuniones, herramientas de gestión (agenda compartida). / Individuo: gestión del tiempo, pausas, acceso a programas de bienestar.
Riesgo biológico – contagios	Reuniones presenciales y manejo de correspondencia/documentos:	Fuente: políticas sanitarias (vacunación, campañas). / Medio: ventilación, desinfección de superficies, disponibilidad de gel. /

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
	transmisión de enfermedades respiratorias.	Individuo: no asistir con síntomas, higiene de manos, uso de tapabocas en aglomeraciones.
Fatiga visual y auditiva combinada	Jornadas largas con pantallas en entorno ruidoso: disminución del rendimiento y aumento de errores.	Fuente: planificación de horarios y control ambiental. / Medio: espacios de trabajo con iluminación y aislamiento adecuados. / Individuo: pausas programadas, ejercicios oculares, limitar exposición continua.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

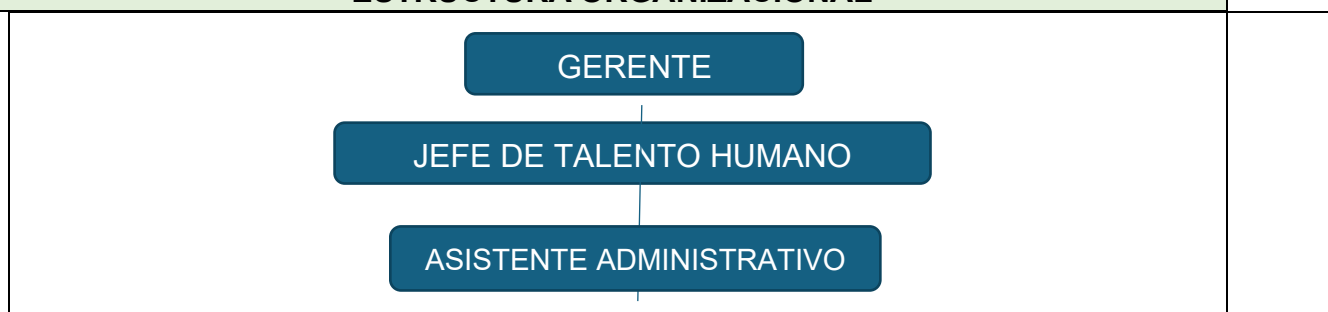
MISIÓN DEL CARGO

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	- Habilidades Cognitivas - Gestión Socioemocional - Estilos de Trabajo

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. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
 14. 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 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral. |
|---------------------|--|

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.

6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Ruido ambiental (físico)	Reuniones presenciales, desplazamientos por áreas operativas y logística con alto tránsito vehicular: fatiga auditiva, pérdida de concentración.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y equipos; límites sonoros en contratos. / Medio: salas de reunión con aislamiento acústico, ubicación de oficina alejada de andenes. / Individuo: uso de protección auditiva en recorridos, limitar tiempo en zonas ruidosas.
Exposición a CO₂ y gases (químico/ambiental)	Permanencia en zonas cercanas a buses/estacionamientos o espacios cerrados con mala ventilación: cefalea, somnolencia, baja concentración.	Fuente: control técnico de emisiones de vehículos y políticas de parqueo. / Medio: ventilación natural/forzada en oficinas, monitores de calidad del aire en áreas críticas. / Individuo: pausas fuera de áreas críticas, reportar olores, uso de mascarilla en inspecciones si aplica.
Ergonómico – Posturas y jornadas frente a PC	Trabajo continuo en computador (documentos, actas, agendas): molestias lumbares, cervicales, fatiga visual.	Fuente: política de ergonomía y adquisición de mobiliario. / Medio: estaciones de trabajo ergonómicas, iluminación adecuada. / Individuo: ajuste de silla/monitor, pausas activas, ejercicios de estiramiento y pausas visuales (20-20-20).
Ergonómico – Manipulación de archivos y materiales	Movimiento de cajas, carpetas, archivo físico y custodia de documentos: sobreesfuerzos y lumbalgias.	Fuente: organización del archivo y dotación de ayudas mecánicas. / Medio: carros para traslado, estanterías a altura segura. / Individuo: técnicas de levantamiento seguro, solicitar ayuda para cargas pesadas.
Riesgo locativo –	Desplazamientos con documentos o durante logística: cables sueltos,	Fuente: inspección y mantenimiento de áreas comunes. / Medio: orden y señalización, canaletas para cables, limpieza programada. / Individuo: uso de

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Caídas y tropiezos	suelos mojados o escaleras.	calzado apropiado, reportar condiciones inseguras.
Riesgo eléctrico / incendios	Equipos de oficina, cargadores y equipos de proyección en reuniones: cortocircuitos o sobrecarga.	Fuente: instalaciones eléctricas certificadas y mantenimientos. / Medio: protecciones eléctricas, UPS, extintores en áreas clave. / Individuo: no usar múltiples regletas no certificadas, reportar sobrecalentamiento.
Psicosocial – Carga mental y estrés	Gestión de agenda, coordinación de juntas, plazos de informes y control de contrataciones: ansiedad, agotamiento, errores por presión.	Fuente: distribución de cargas y apoyo gerencial. / Medio: planificación previa de reuniones, herramientas de gestión (agenda compartida). / Individuo: gestión del tiempo, pausas, acceso a programas de bienestar.
Riesgo biológico – contagios	Reuniones presenciales y manejo de correspondencia/documentos: transmisión de enfermedades respiratorias.	Fuente: políticas sanitarias (vacunación, campañas). / Medio: ventilación, desinfección de superficies, disponibilidad de gel. / Individuo: no asistir con síntomas, higiene de manos, uso de tapabocas en aglomeraciones.
Fatiga visual y auditiva combinada	Jornadas largas con pantallas en entorno ruidoso: disminución del rendimiento y aumento de errores.	Fuente: planificación de horarios y control ambiental. / Medio: espacios de trabajo con iluminación y aislamiento adecuados. / Individuo: pausas programadas, ejercicios oculares, limitar exposición continua.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

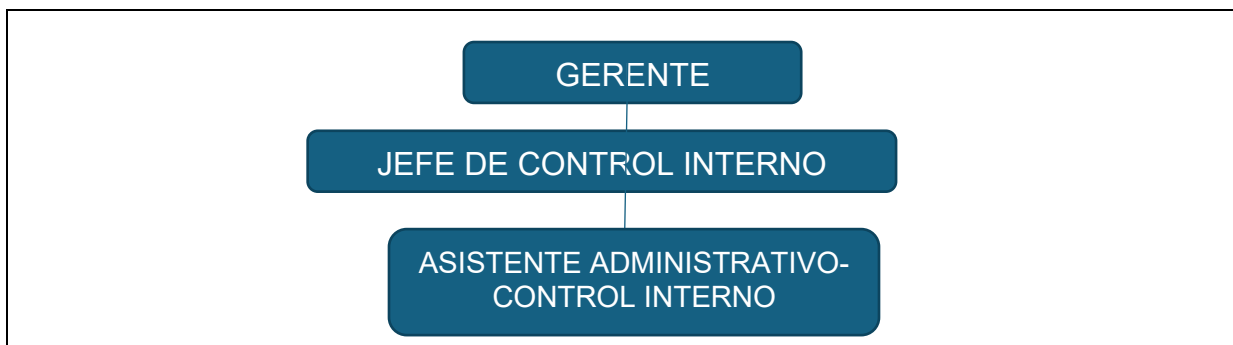
MISIÓN DEL CARGO

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	- Habilidades Cognitivas - Gestión Socioemocional - Estilos de Trabajo 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. 13. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
12. 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 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.
---------------------	--

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.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Ruido ambiental (físico)	Reuniones presenciales, desplazamientos por áreas operativas y logística con alto tránsito vehicular: fatiga auditiva, pérdida de concentración.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y equipos; límites sonoros en contratos. / Medio: salas de reunión con aislamiento acústico, ubicación de oficina alejada de andenes. / Individuo: uso de protección auditiva en recorridos, limitar tiempo en zonas ruidosas.
Exposición a CO₂ y gases (químico/ambiental)	Permanencia en zonas cercanas a buses/estacionamientos o espacios cerrados con mala ventilación: cefalea, somnolencia, baja concentración.	Fuente: control técnico de emisiones de vehículos y políticas de parqueo. / Medio: ventilación natural/forzada en oficinas, monitores de calidad del aire en áreas críticas. / Individuo: pausas fuera de áreas críticas, reportar olores, uso de mascarilla en inspecciones si aplica.
Ergonómico – Posturas y jornadas frente a PC	Trabajo continuo en computador (documentos, actas, agendas): molestias lumbares, cervicales, fatiga visual.	Fuente: política de ergonomía y adquisición de mobiliario. / Medio: estaciones de trabajo ergonómicas, iluminación adecuada. / Individuo: ajuste de silla/monitor, pausas activas, ejercicios de estiramiento y pausas visuales (20-20-20).
Ergonómico – Manipulación de archivos y materiales	Movimiento de cajas, carpetas, archivo físico y custodia de documentos: sobreesfuerzos y lumbalgias.	Fuente: organización del archivo y dotación de ayudas mecánicas. / Medio: carros para traslado, estanterías a altura segura. / Individuo: técnicas de levantamiento seguro, solicitar ayuda para cargas pesadas.
Riesgo locativo – Caídas y tropiezos	Desplazamientos con documentos o durante logística: cables sueltos, suelos mojados o escaleras.	Fuente: inspección y mantenimiento de áreas comunes. / Medio: orden y señalización, canaletas para cables, limpieza programada. / Individuo: uso de calzado apropiado, reportar condiciones inseguras.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Riesgo eléctrico / incendios	Equipos de oficina, cargadores y equipos de proyección en reuniones: cortocircuitos o sobrecarga.	Fuente: instalaciones eléctricas certificadas y mantenimientos. / Medio: protecciones eléctricas, UPS, extintores en áreas clave. / Individuo: no usar múltiples regletas no certificadas, reportar sobrecalentamiento.
Psicosocial – Carga mental y estrés	Gestión de agenda, coordinación de juntas, plazos de informes y control de contrataciones: ansiedad, agotamiento, errores por presión.	Fuente: distribución de cargas y apoyo gerencial. / Medio: planificación previa de reuniones, herramientas de gestión (agenda compartida). / Individuo: gestión del tiempo, pausas, acceso a programas de bienestar.
Riesgo biológico – contagios	Reuniones presenciales y manejo de correspondencia/documentos: transmisión de enfermedades respiratorias.	Fuente: políticas sanitarias (vacunación, campañas). / Medio: ventilación, desinfección de superficies, disponibilidad de gel. / Individuo: no asistir con síntomas, higiene de manos, uso de tapabocas en aglomeraciones.
Fatiga visual y auditiva combinada	Jornadas largas con pantallas en entorno ruidoso: disminución del rendimiento y aumento de errores.	Fuente: planificación de horarios y control ambiental. / Medio: espacios de trabajo con iluminación y aislamiento adecuados. / Individuo: pausas programadas, ejercicios oculares, limitar exposición continua.

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

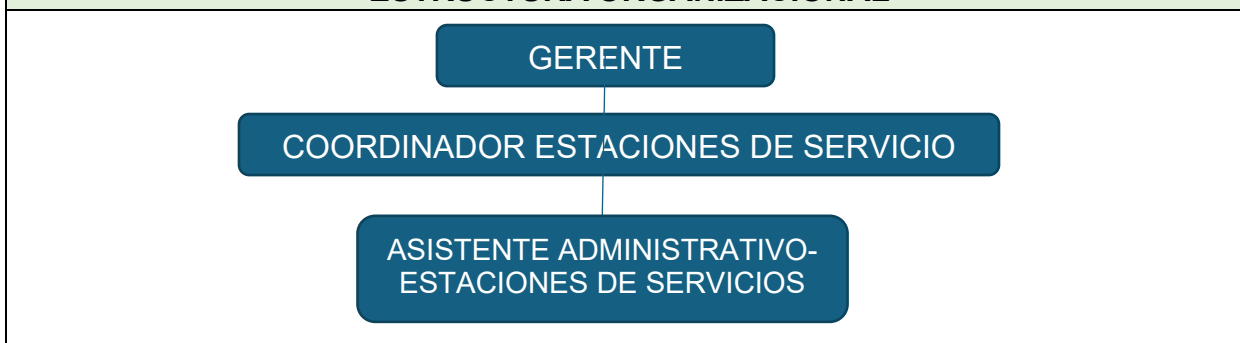
MISIÓN DEL CARGO

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	- Habilidades Cognitivas - Gestión Socioemocional

- Estilos de Trabajo

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 sábado; en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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.

RIESGO Y/O PELIGRO	CÓMO SE PRESENTA	CONTROLES
Físico – Ruido elevado	Exposición a ruido por operación de vehículos y maquinaria cercana a la estación.	Fuente: Mantenimiento de equipos y vehículos. Medio: Aislamiento parcial en oficinas y vidrios antirruído. Individuo: Uso de protectores auditivos en áreas de despacho.
Químico – Exposición a vapores de combustibles lubricantes (benceno, tolueno, CO₂, CO)	Inhalación de vapores durante descarga, almacenamiento, surtido y control de combustibles.	Fuente: Tanques y mangueras en buen estado, sistemas herméticos de carga. Medio: Ventilación adecuada, detectores de gases, zonas de no fumar señalizadas. Individuo: Uso de tapabocas con filtro de vapores orgánicos y rotación de tareas.
Químico – Contacto dérmico con combustibles, lubricantes y aditivos	Derrames accidentales durante el surtido, descarga o manipulación de productos.	Fuente: Programas de mantenimiento de bombas, mangueras y válvulas. Medio: Kits antiderrames, recipientes adecuados y señalización. Individuo: Uso de guantes de nitrilo, overol antifluido y capacitación en manejo de sustancias.
Seguridad – Riesgo de incendio y explosión	Presencia de vapores inflamables y manipulación de combustibles bajo presión.	Fuente: Equipos eléctricos a prueba de explosión (ATEX). Medio: Extintores clase B, sistema de puesta a tierra, plan de emergencias. Individuo: Capacitación en brigadas contra incendios y prohibición de fumar en áreas de riesgo.
Seguridad – Riesgo eléctrico	Fallas en sistemas eléctricos de bombas de combustible y luminarias de la estación.	Fuente: Instalaciones certificadas RETIE. Medio: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos. Individuo: Uso de

		guantes dieléctricos y capacitación en trabajo seguro con electricidad.
Seguridad – Manejo de dinero en efectivo (atracos, hurto interno/externo)	Exposición al riesgo durante arqueos, traslados y custodia de dinero en la estación.	Fuente: Coordinación con empresa transportadora de valores. Medio: CCTV, caja fuerte, protocolos de seguridad. Individuo: Capacitación en manejo seguro de efectivo y autocuidado en traslados.
Ergonómico Posturas prolongadas trabajo administrativo	Jornada en oficina frente a computador para control de inventarios, reportes y facturación.	Fuente: Puestos de trabajo diseñados ergonómicamente. Medio: Pausas activas y mobiliario regulable. Individuo: Capacitación en higiene postural y pausas visuales.
Ergonómico Manipulación de cargas	Movimiento de aceites, aditivos y elementos de inventario.	Fuente: Planificación de almacenamiento y ayudas mecánicas. Medio: Carros de transporte, bodegas organizadas. Individuo: Capacitación en levantamiento seguro de cargas y uso de faja lumbar cuando sea necesario.
Psicosocial – Carga laboral y responsabilidad por inventarios, ventas y personal	Sobrecarga por presión de metas comerciales y control de combustibles/dinero.	Fuente: Definición clara de roles y responsabilidades. Medio: Programas de bienestar y salud mental. Individuo: Técnicas de manejo de estrés, pausas activas y autocuidado.
Biomecánico Fatiga visual y mental	Uso prolongado de computadores y control constante de información digital.	Fuente: Pantallas con configuraciones adecuadas. Medio: Iluminación ambiental correcta, filtros de pantalla. Individuo: Pausas visuales (20-20-20), uso de gafas formuladas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

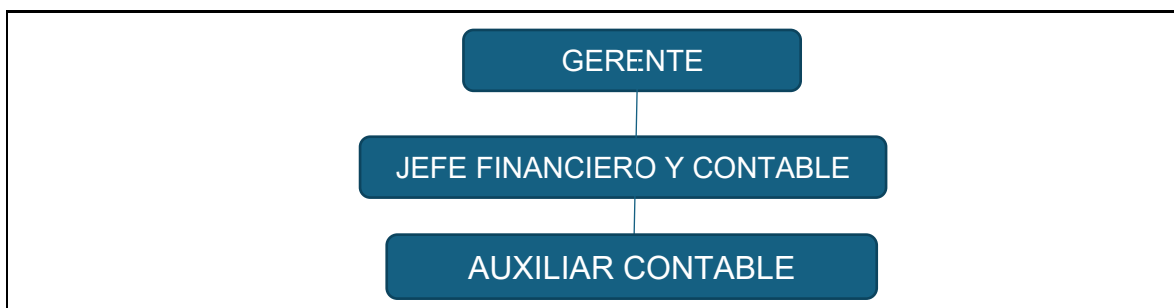
MISIÓN DEL CARGO

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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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. 13. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

21. 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 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.

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

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.

6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Ruido ambiental (físico)	Reuniones presenciales, desplazamientos por áreas operativas y logística con alto tránsito vehicular: fatiga auditiva, pérdida de concentración.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y equipos; límites sonoros en contratos. / Medio: salas de reunión con aislamiento acústico, ubicación de oficina alejada de andenes. / Individuo: uso de protección auditiva en recorridos, limitar tiempo en zonas ruidosas.
Exposición a CO₂ y gases	Permanencia en zonas cercanas a buses/estacionamientos o espacios cerrados con	Fuente: control técnico de emisiones de vehículos y políticas de parqueo. / Medio: ventilación natural/forzada en oficinas, monitores de calidad del aire en áreas

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
(químico/ambiental)	mala ventilación: cefalea, somnolencia, baja concentración.	críticas. / Individuo: pausas fuera de áreas críticas, reportar olores, uso de mascarilla en inspecciones si aplica.
Ergonómico – Posturas y jornadas frente a PC	Trabajo continuo en computador (documentos, actas, agendas): molestias lumbares, cervicales, fatiga visual.	Fuente: política de ergonomía y adquisición de mobiliario. / Medio: estaciones de trabajo ergonómicas, iluminación adecuada. / Individuo: ajuste de silla/monitor, pausas activas, ejercicios de estiramiento y pausas visuales (20-20-20).
Ergonómico – Manipulación de archivos y materiales	Movimiento de cajas, carpetas, archivo físico y custodia de documentos: sobreesfuerzos y lumbalgias.	Fuente: organización del archivo y dotación de ayudas mecánicas. / Medio: carros para traslado, estanterías a altura segura. / Individuo: técnicas de levantamiento seguro, solicitar ayuda para cargas pesadas.
Riesgo locativo – Caídas y tropiezos	Desplazamientos con documentos o durante logística: cables sueltos, suelos mojados o escaleras.	Fuente: inspección y mantenimiento de áreas comunes. / Medio: orden y señalización, canaletas para cables, limpieza programada. / Individuo: uso de calzado apropiado, reportar condiciones inseguras.
Riesgo eléctrico / incendios	Equipos de oficina, cargadores y equipos de proyección en reuniones: cortocircuitos o sobrecarga.	Fuente: instalaciones eléctricas certificadas y mantenimientos. / Medio: protecciones eléctricas, UPS, extintores en áreas clave. / Individuo: no usar múltiples regletas no certificadas, reportar sobrecalentamiento.
Psicosocial – Carga mental y estrés	Gestión de agenda, coordinación de juntas, plazos de informes y control de contrataciones: ansiedad, agotamiento, errores por presión.	Fuente: distribución de cargas y apoyo gerencial. / Medio: planificación previa de reuniones, herramientas de gestión (agenda compartida). / Individuo: gestión del tiempo, pausas, acceso a programas de bienestar.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Riesgo biológico – contagios	Reuniones presenciales y manejo de correspondencia/documentos: transmisión de enfermedades respiratorias.	Fuente: políticas sanitarias (vacunación, campañas). / Medio: ventilación, desinfección de superficies, disponibilidad de gel. / Individuo: no asistir con síntomas, higiene de manos, uso de tapabocas en aglomeraciones.
Fatiga visual y auditiva combinada	Jornadas largas con pantallas en entorno ruidoso: disminución del rendimiento y aumento de errores.	Fuente: planificación de horarios y control ambiental. / Medio: espacios de trabajo con iluminación y aislamiento adecuados. / Individuo: pausas programadas, ejercicios oculares, limitar exposición continua.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

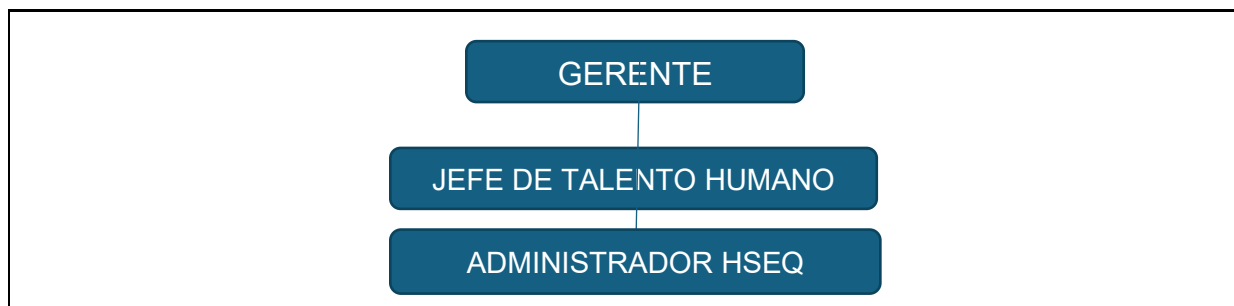
MISIÓN DEL CARGO

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.

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



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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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. 13. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

17. 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 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.
7. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
8. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
9. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
10. Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
11. Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
12. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
13. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
14. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
15. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
16. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Ruido ambiental (físico)	Reuniones presenciales, desplazamientos por áreas operativas y logística con alto tránsito vehicular: fatiga auditiva, pérdida de concentración.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y equipos; límites sonoros en contratos. / Medio: salas de reunión con aislamiento acústico, ubicación de oficina alejada de andenes. / Individuo: uso de protección auditiva en recorridos, limitar tiempo en zonas ruidosas.
Exposición a CO₂ y gases (químico/ambiental)	Permanencia en zonas cercanas a buses/estacionamientos o espacios cerrados con mala ventilación: cefalea, somnolencia, baja concentración.	Fuente: control técnico de emisiones de vehículos y políticas de parqueo. / Medio: ventilación natural/forzada en oficinas, monitores de calidad del aire en áreas críticas. / Individuo: pausas fuera de áreas críticas, reportar olores, uso de mascarilla en inspecciones si aplica.
Ergonómico – Posturas y jornadas frente a PC	Trabajo continuo en computador (documentos, actas, agendas): molestias lumbares, cervicales, fatiga visual.	Fuente: política de ergonomía y adquisición de mobiliario. / Medio: estaciones de trabajo ergonómicas, iluminación adecuada. / Individuo: ajuste de silla/monitor, pausas activas, ejercicios de estiramiento y pausas visuales (20-20-20).
Ergonómico – Manipulación de archivos y materiales	Movimiento de cajas, carpetas, archivo físico y custodia de documentos: sobreesfuerzos y lumbalgias.	Fuente: organización del archivo y dotación de ayudas mecánicas. / Medio: carros para traslado, estanterías a altura segura. / Individuo: técnicas de levantamiento seguro, solicitar ayuda para cargas pesadas.
Riesgo locativo – Caídas y tropiezos	Desplazamientos con documentos o durante logística: cables sueltos, suelos mojados o escaleras.	Fuente: inspección y mantenimiento de áreas comunes. / Medio: orden y señalización, canaletas para cables, limpieza programada. / Individuo: uso de calzado apropiado, reportar condiciones inseguras.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Riesgo eléctrico / incendios	Equipos de oficina, cargadores y equipos de proyección en reuniones: cortocircuitos o sobrecarga.	Fuente: instalaciones eléctricas certificadas y mantenimientos. / Medio: protecciones eléctricas, UPS, extintores en áreas clave. / Individuo: no usar múltiples regletas no certificadas, reportar sobrecalentamiento.
Psicosocial – Carga mental y estrés	Gestión de agenda, coordinación de juntas, plazos de informes y control de contrataciones: ansiedad, agotamiento, errores por presión.	Fuente: distribución de cargas y apoyo gerencial. / Medio: planificación previa de reuniones, herramientas de gestión (agenda compartida). / Individuo: gestión del tiempo, pausas, acceso a programas de bienestar.
Riesgo biológico – contagios	Reuniones presenciales y manejo de correspondencia/documentos: transmisión de enfermedades respiratorias.	Fuente: políticas sanitarias (vacunación, campañas). / Medio: ventilación, desinfección de superficies, disponibilidad de gel. / Individuo: no asistir con síntomas, higiene de manos, uso de tapabocas en aglomeraciones.
Fatiga visual y auditiva combinada	Jornadas largas con pantallas en entorno ruidoso: disminución del rendimiento y aumento de errores.	Fuente: planificación de horarios y control ambiental. / Medio: espacios de trabajo con iluminación y aislamiento adecuados. / Individuo: pausas programadas, ejercicios oculares, limitar exposición continua.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	ADMINISTRADOR DOCUMENTAL
Área a la que pertenece:	GERENCIA
Jefe Inmediato:	Jefe Control Interno.

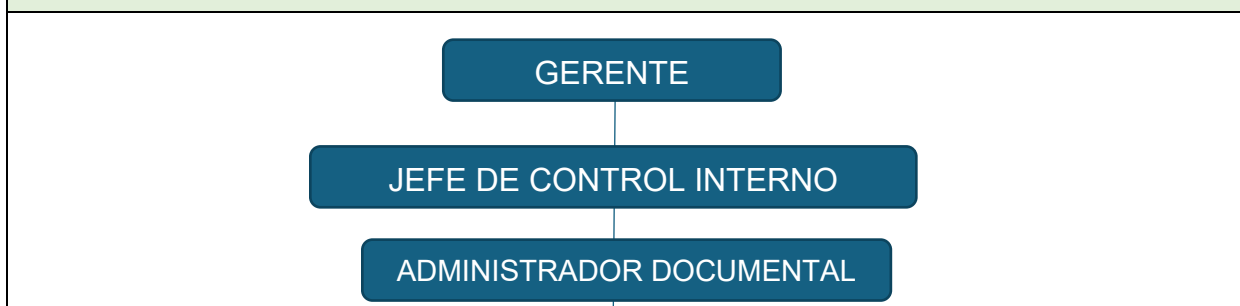
MISIÓN DEL CARGO

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

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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo
----------------------------	--

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.
10. Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad, acorde a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
11. Gestionar las transferencias y descartes documentales que apruebe el comité de archivos del Terminal y conservar los registros correspondientes.
12. Realizar instrumentos archivísticos
13. Coordinar periódicamente la destrucción de documentos cumpliendo los tiempos de retención en las TRD y TVD.
14. Mantener actualizado al comité de archivo sobre las actividades que se realizan en los archivos.
15. Recibir unidades documentales físicas y verificar su contenido con lo registrado en el formato destinado para tal fin.

16. 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.

17. Coordinar y supervisar la organización y conservación de todos los documentos de la entidad que cumplan con las normas técnicas establecidas para tal fin.

18. Controlar la entrada y salida de documentos de los archivos.

19. Velar por la aplicación e implementación de las TDR en cada una de las dependencias de la entidad.

20. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, peticiones y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.

21. Participar en el proceso del Sistema Integrado de Gestión, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

22. Liderar la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

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

24. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

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 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.
---------------------	--

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.

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

7. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.

8. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Ruido ambiental (físico)	Reuniones presenciales, desplazamientos por áreas operativas y logística con alto tránsito vehicular: fatiga auditiva, pérdida de concentración.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y equipos; límites sonoros en contratos. / Medio: salas de reunión con aislamiento acústico, ubicación de oficina alejada de andenes. / Individuo: uso de protección auditiva en recorridos, limitar tiempo en zonas ruidosas.
Exposición a CO₂ y gases (químico/ambiental)	Permanencia en zonas cercanas a buses/estacionamientos o espacios cerrados con mala ventilación: cefalea, somnolencia, baja concentración.	Fuente: control técnico de emisiones de vehículos y políticas de parqueo. / Medio: ventilación natural/forzada en oficinas, monitores de calidad del aire en áreas críticas. / Individuo: pausas fuera de áreas críticas, reportar olores, uso de mascarilla en inspecciones si aplica.
Ergonómico – Posturas y jornadas frente a PC	Trabajo continuo en computador (documentos, actas, agendas): molestias lumbares, cervicales, fatiga visual.	Fuente: política de ergonomía y adquisición de mobiliario. / Medio: estaciones de trabajo ergonómicas, iluminación adecuada. / Individuo: ajuste de silla/monitor, pausas activas, ejercicios de estiramiento y pausas visuales (20-20-20).
Ergonómico – Manipulación de archivos y materiales	Movimiento de cajas, carpetas, archivo físico y custodia de documentos: sobreesfuerzos y lumbalgias.	Fuente: organización del archivo y dotación de ayudas mecánicas. / Medio: carros para traslado, estanterías a altura segura. / Individuo: técnicas de levantamiento seguro, solicitar ayuda para cargas pesadas.
Riesgo locativo – Caídas y tropiezos	Desplazamientos con documentos o durante logística: cables sueltos, suelos mojados o escaleras.	Fuente: inspección y mantenimiento de áreas comunes. / Medio: orden y señalización, canaletas para cables, limpieza programada. / Individuo: uso de calzado apropiado, reportar condiciones inseguras.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles
Riesgo eléctrico / incendios	Equipos de oficina, cargadores y equipos de proyección en reuniones: cortocircuitos o sobrecarga.	Fuente: instalaciones eléctricas certificadas y mantenimientos. / Medio: protecciones eléctricas, UPS, extintores en áreas clave. / Individuo: no usar múltiples regletas no certificadas, reportar sobrecalentamiento.
Psicosocial – Carga mental y estrés	Gestión de agenda, coordinación de juntas, plazos de informes y control de contrataciones: ansiedad, agotamiento, errores por presión.	Fuente: distribución de cargas y apoyo gerencial. / Medio: planificación previa de reuniones, herramientas de gestión (agenda compartida). / Individuo: gestión del tiempo, pausas, acceso a programas de bienestar.
Riesgo biológico – contagios	Reuniones presenciales y manejo de correspondencia/documentos: transmisión de enfermedades respiratorias.	Fuente: políticas sanitarias (vacunación, campañas). / Medio: ventilación, desinfección de superficies, disponibilidad de gel. / Individuo: no asistir con síntomas, higiene de manos, uso de tapabocas en aglomeraciones.
Fatiga visual y auditiva combinada	Jornadas largas con pantallas en entorno ruidoso: disminución del rendimiento y aumento de errores.	Fuente: planificación de horarios y control ambiental. / Medio: espacios de trabajo con iluminación y aislamiento adecuados. / Individuo: pausas programadas, ejercicios oculares, limitar exposición continua.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Supervisor Operativo
Área a la que pertenece:	OPERATIVA
Jefe Inmediato:	Jefe Operativo

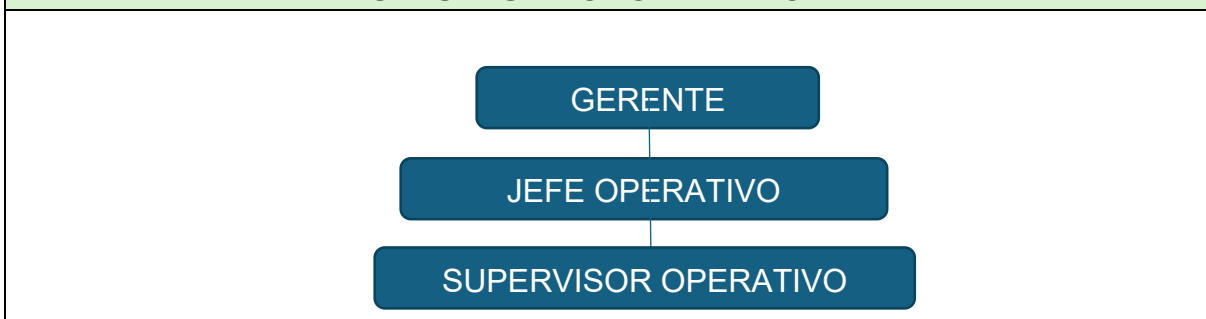
MISIÓN DEL CARGO

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.

COMUNICACIÓN DEL CARGO

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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



REQUISITOS DE CONTRATACION

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	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional

- Estilos de Trabajo

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. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

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

Horario de Trabajo

Turnos rotativos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.

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

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.

6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
Físico – Ruido elevado	Exposición continua en terminal por flujo vehicular y	Fuente: Mantenimiento de vehículos e infraestructura para reducir ruido. Medio: Implementación de cabinas/acondicionamiento acústico en

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
	operaciones de carga/descarga.	oficinas. Individuo: Uso obligatorio de protectores auditivos, rotación de puestos, pausas activas en áreas silenciosas.
Químico – CO₂	Acumulación en zonas cerradas de estacionamiento y áreas con alta circulación de buses.	Fuente: Control técnico de emisiones vehiculares y ventilación mecánica. Medio: Sensores de CO ₂ y alarmas en zonas críticas. Individuo: Capacitación en identificación de síntomas de exposición, evacuación preventiva.
Ergonómico – Posturas prolongadas y caminatas constantes	Rondas de control y supervisión, permanencia en pie o sentado mucho tiempo.	Fuente: Diseño adecuado de puestos y distribución de turnos. Medio: Áreas de descanso y mobiliario ergonómico. Individuo: Pausas activas, capacitación en ergonomía.
Mecánico – Caídas al mismo nivel	Desplazamientos durante rondas en plataformas, escaleras y pasillos.	Fuente: Mantenimiento preventivo de pisos y escaleras. Medio: Señalización de áreas húmedas y de riesgo. Individuo: Uso de calzado antideslizante y autocuidado.
Mecánico – Golpes, choques o atropellos	Interacción con vehículos en movimiento y usuarios del terminal.	Fuente: Control de acceso vehicular y señalización vial interna. Medio: Demarcación de zonas seguras de tránsito peatonal. Individuo: Capacitación en seguridad vial interna, uso de chaleco reflectivo.
Psicosocial – Estrés por supervisión y control de personal	Exigencia de cumplimiento de turnos, trato con usuarios difíciles, presión de la jefatura.	Fuente: Políticas claras de roles y funciones. Medio: Canales de comunicación asertiva, apoyo psicosocial. Individuo: Capacitación en manejo de conflictos y autocontrol.
Psicosocial – Fatiga mental	Revisión constante de novedades, atención simultánea de	Fuente: Distribución equitativa de cargas laborales. Medio: Rotación de tareas y descansos programados. Individuo:

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente – Medio – Individuo)
	situaciones, presión en tiempos.	Técnicas de gestión del tiempo y autocuidado.
Físico – Iluminación deficiente en rondas nocturnas	Supervisión de áreas poco iluminadas.	Fuente: Instalación y mantenimiento de luminarias. Medio: Uso de lámparas portátiles. Individuo: Uso de linterna personal y equipo reflectivo.
Biológico – Contacto indirecto con usuarios enfermos	Exposición a virus y bacterias en interacción con público.	Fuente: Políticas de higiene y limpieza general. Medio: Disponibilidad de estaciones de desinfección. Individuo: Uso de tapabocas en aglomeraciones, lavado frecuente de manos.

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 (4) meses de desempeño como Promotor de Servicios.
Habilidades y Competencias	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
17. 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, pedigüeros, 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. Evitar el acceso y tránsito de personas no autorizadas en las zonas operativas.

7. Evitar el ingreso al Terminal de personas que utilicen pasamontañas, cascos u otros elementos que impidan su plena identificación.

8. 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.

9. 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)

10.Controlar el ingreso de menores sin tiquete de acuerdo a la estatura establecida.

11. Evitar el paso de encomiendas por sitios distintos a los establecidos para tal fin.

12. Cumplir con el procedimiento control de salón área comercial frente a taquillas.

13. 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, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4.	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5.	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
6.	Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
Ruido elevado (físico)	Exposición durante rondas, casetas, puertas y zonas operativas; fatiga auditiva, pérdida de concentración.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y equipos, límites contractuales de emisión. / Medio: aislamiento acústico en salas de información y casetas, señalización de zonas de alto ruido. / Individuo: uso de protectores auditivos en recorridos, rotación de puestos, pausas fuera de zonas ruidosas.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
Exposición a CO₂ y gases de combustión (químico/ambiental)	Permanencia en andenes, parqueaderos y zonas cerradas con buses encendidos: cefalea, somnolencia, dificultad respiratoria.	Fuente: control técnico-mecánico de vehículos y políticas de motor en ralentí reducido. / Medio: ventilación natural/forzada en recintos, sensores/monitoreo de calidad del aire en áreas críticas. / Individuo: limitar tiempos de permanencia, reportar olores/síntomas, uso de mascarillas en inspecciones puntuales si procede, chequeo médico.
Manipulación manual de cargas (ergonómico/biomecánico)	Traslado de cajas, objetos encontrados, maletas y materiales; lesiones lumbares y sobreesfuerzos.	Fuente: políticas de almacenamiento y límites de peso. / Medio: carros/trolleys, ayudas mecánicas y estanterías a altura segura. / Individuo: formación en técnicas de levantamiento, solicitar ayuda para cargas pesadas, uso de faja lumbar si procede.
Caídas, tropiezos y golpes (locativo)	Desplazamientos por pasillos, escaleras y plataformas; cables, superficies húmedas o mal señalizadas.	Fuente: plan de mantenimiento y limpieza de áreas. / Medio: señalización, orden y canaletas para cableado, suelos antideslizantes. / Individuo: calzado antideslizante, atención a la señalización, reporte inmediato de condiciones inseguras.
Atropellos / golpes por vehículos (mecánico)	Trabajo en puntos cercanos al tráfico vehicular (entradas/salidas, parqueaderos): riesgo de impacto.	Fuente: control de acceso y normas de circulación internas. / Medio: demarcación vial, barreras peatonales y señalética; zonas peatonales definidas. / Individuo: uso de chaleco reflectivo,

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
		formación en seguridad vial interna, respetar rutas peatonales.
Riesgo de incendio / explosión (áreas con combustible/guarda equipajes)	Presencia de combustibles en estación de servicio o elementos inflamables en equipajes.	Fuente: cumplimiento normativa RETIE/RETA y control de almacenamiento. / Medio: extintores apropiados, rutas de evacuación, señalización y plan de emergencias. / Individuo: capacitación en uso de extintores y brigadas, prohibición de fumar, reportar anomalías.
Robo / atraco / agresiones (seguridad pública)	Manejo de caja menor, cobros, atención nocturna o manejo de efectivo; confrontaciones con pasajeros o terceros.	Fuente: procedimientos de manejo de efectivo y coordinación con empresa de valores y policía. / Medio: CCTV, caja fuerte, protocolos de consignación, turnos de seguridad y compañía en arqueos. / Individuo: no resistir en atracos, realizar arqueos siempre con dos personas, seguir protocolos de seguridad.
Contaminación dérmica / contacto con sustancias (químico)	Contacto con residuos, combustibles o productos hallados en equipajes; irritaciones cutáneas.	Fuente: manejo seguro de residuos y limpieza. / Medio: kits de limpieza, estaciones de lavado, contenedores adecuados. / Individuo: uso de guantes resistentes, lavado de manos, reporte de derrames.
Fatiga por turnos rotativos y jornadas (psicosocial/fisiológico)	Turnos rotativos 8h y trabajo fines de semana; somnolencia, disminución de atención y rendimiento.	Fuente: programación justa de turnos y políticas de descanso. / Medio: planificación de rotación que permita descanso, acceso a áreas de descanso adecuadas. / Individuo: higiene del sueño,

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
		pausas activas, informar somnolencia al supervisor.
Estrés y agotamiento emocional (psicosocial)	Atención al público, manejo de conflictos, ventas y control de evasión; episodios de agresividad o reclamos constantes.	Fuente: políticas de apoyo, protocolos para manejo de conflictos y prevención de violencia. / Medio: formación en atención al usuario y manejo de crisis; canales de reporte y apoyo psicosocial. / Individuo: técnicas de desescalada, uso de comunicación asertiva, solicitar acompañamiento cuando sea necesario.
Exposición a agentes biológicos (biológico)	Contacto con usuarios enfermos, manejo de correspondencia y objetos encontrados: riesgo de contagio.	Fuente: campañas de salud y acceso a EPS/ARL. / Medio: estaciones de desinfección, limpieza periódica de superficies y ventilación. / Individuo: lavado frecuente de manos, no asistir si presenta síntomas, vacunación vigente.
Fatiga visual y trastornos posturales (ergonómico)	Trabajo alternado entre atención en ventanilla y tareas administrativas; uso de pantalla.	Fuente: normativa ergonómica y equipamiento. / Medio: estaciones ergonómicas, iluminación adecuada, pausas visuales (20-20-20). / Individuo: ajustes de monitor/silla, ejercicios visuales y pausas activas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

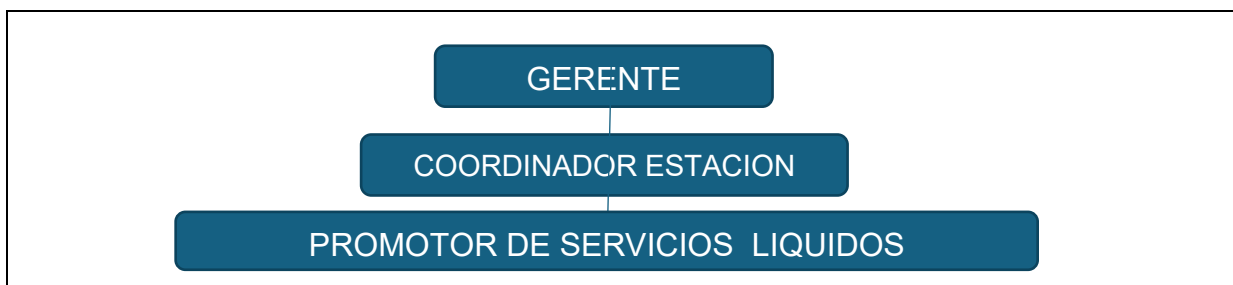
MISIÓN DEL CARGO

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, Capacitaciones resolución 40198 (Descarga de combustible + despacho de combustible + atención al cliente + detección de condiciones subestándar+ Uso de extintores y prácticas contra incendio + manejo de derrames de hidrocarburos.

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 (4) meses de desempeño como auxiliar operativo o (1) mes promotor de servicios de GNV.
Habilidades y Competencias	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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.

16. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

Horario de trabajo:

Turnos Rotativos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.

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

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.

6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
Físico — Ruido elevado	Ruido constante por circulación de buses y maquinaria; dificulta comunicación y genera fatiga auditiva.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y control contractual de emisiones. / Medio: aislamiento acústico parcial en caseta/área de ventas, señalización de zonas de alto ruido. / Individuo: uso de protectores auditivos en recorridos por zonas ruidosas; pausas en áreas silenciosas.
Químico/Ambiental — Exposición a	Permanencia en zonas con buses en ralentí o en	Fuente: control técnico-mecánico y políticas de no-ralentí. / Medio:

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
CO₂ y gases de combustión	descarga de combustible; cefalea, somnolencia, menor concentración.	ventilación mecánica/natural, sensores de calidad del aire en zonas críticas. / Individuo: limitar tiempos de exposición; reportar anomalías; solicitar evaluaciones médicas ante síntomas.
Químico Vapores inflamables (combustibles: gasolina, diesel, aditivos)	Inhalación de vapores al despachar, recepcionar o medir tanques; riesgo de irritación respiratoria y efectos crónicos.	Fuente: sistemas de despacho certificados, mantenimiento hermético. / Medio: extracción localizada, ventilación y detectores de vapores; señalización de zonas de riesgo. / Individuo: EPP (mascarilla con filtro para vapores orgánicos cuando se requiera), evitar permanecer junto a bocas de llenado; rotación de tareas.
Químico Contacto dérmico con combustible / aditivos	Derrames o salpicaduras durante surtido o medición; irritación cutánea, dermatitis.	Fuente: protocolos de manipulación y mantenimiento de mangueras/boquillas. / Medio: kits antiderrame, duchas/estaciones de lavado ocular y manos. / Individuo: uso de guantes resistentes, mandil/overol, lavado inmediato ante contacto.
Seguridad Incendio Explosión	Presencia de vapores inflamables, chispas por equipos eléctricos o celulares; riesgo de incendio o explosión.	Fuente: instalaciones eléctricas y equipos certificados (zona ATEX si aplica). / Medio: extintores apropiados, puesta a tierra, señalización, prohibición de fuentes de ignición. / Individuo: capacitación en brigada y uso de extintores; prohibición de fumar.
Operativo Derrames	Vertimientos durante recepción o maniobras;	Fuente: procedimientos de recepción y tapas/valvulería en buen estado. / Medio: sistemas de contención,

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
contaminación del suelo/aguas	riesgo ambiental y sanciones.	bandejas y plan de manejo de derrames. / Individuo: uso de kits antiderrame, reporte inmediato y ejecución de plan de contención.
Ergonómico — Manipulación de cargas (tanks, bidones, mercancía)	Levantamiento y transporte de bidones, cambio de filtros, etc.; dolor lumbar y sobreesfuerzo.	Fuente: política de límites de peso y ayudas mecánicas. / Medio: carros, transpaletas, estanterías a altura segura. / Individuo: técnicas de levantamiento seguro y pedir ayuda cuando corresponda.
Ergonómico — Posturas y jornada de pie	Turnos largos de pie en atención al público; fatiga, edema en miembros inferiores.	Fuente: diseño de turnos y pausas. / Medio: alfombrillas anti-fatiga, puestos con asiento plegable. / Individuo: pausas activas, cambio de postura, calzado ergonómico.
Seguridad — Atropellos / impactos por vehículos	Trabajo en área cercana a tránsito vehicular (entrada/salida), riesgo de golpes o atropello.	Fuente: control vehicular y señalización interna. / Medio: demarcación de rutas peatonales, barreras físicas y reductores de velocidad. / Individuo: chaleco reflectivo, uso de rutas señalizadas y comunicación previa con conductores.
Seguridad — Manejo de efectivo / robo	Custodia de recaudaciones y cierre de turno: riesgo de atraco o fraude.	Fuente: procedimientos de caja y control interno. / Medio: CCTV, caja fuerte, consignación por empresa transportadora de valores. / Individuo: arqueos en pares, no exhibir dinero, capacitación en protocolos de seguridad.
Psicosocial — Estrés y agresión verbal/physical	Contacto con clientes conflictivos, presión por metas de venta y	Fuente: políticas de atención al cliente y seguridad. / Medio: protocolos de desescalada, apoyo de seguridad y canales de reporte. /

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
	evaluaciones (cliente oculto).	Individuo: formación en manejo de conflictos, pausas y acceso a apoyo psicosocial.
Biológico Contagio contacto público	— por con Atención continua a usuarios; riesgo de contagio de enfermedades respiratorias.	Fuente: campañas de salud y coordinación con EPS/ARL. / Medio: estaciones de desinfección, limpieza frecuente de superficies; ventilación. / Individuo: higiene de manos, no asistir con síntomas, vacunación.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

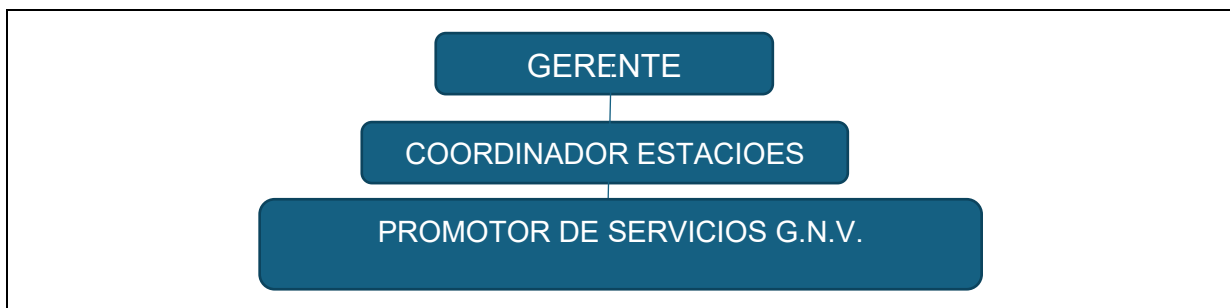
MISIÓN DEL CARGO

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 (4) meses de desempeño como auxiliar operativo (1) mes promotor de servicios líquidos.
Habilidades y Competencias	• Habilidades Cognitivas • Gestión Socioemocional • Estilos de Trabajo

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.

16. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

Horario de trabajo:

Turnos Rotativos. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
Físico — Ruido elevado	Ruido constante por circulación de buses y maquinaria; dificultad de comunicación y genera fatiga auditiva.	Fuente: mantenimiento preventivo de flota y control contractual de emisiones. / Medio: aislamiento acústico parcial en caseta/área de ventas, señalización de zonas de alto ruido. / Individuo: uso de protectores auditivos en recorridos por zonas ruidosas; pausas en áreas silenciosas.
Químico/Ambiental — Exposición a CO₂ y gases de combustión	Permanencia en zonas con buses en ralentí o en descarga de combustible; cefalea, somnolencia, menor concentración.	Fuente: control técnico-mecánico y políticas de no-ralentí. / Medio: ventilación mecánica/natural, sensores de calidad del aire en zonas críticas. / Individuo: limitar tiempos

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
		de exposición; reportar anomalías; solicitar evaluaciones médicas ante síntomas.
Químico Vapores inflamables (combustibles: gasolina, diesel, aditivos)	— Inhalación de vapores al despachar, recepcionar o medir tanques; riesgo de irritación respiratoria y efectos crónicos.	Fuente: sistemas de despacho certificados, mantenimiento hermético. / Medio: extracción localizada, ventilación y detectores de vapores; señalización de zonas de riesgo. / Individuo: EPP (mascarilla con filtro para vapores orgánicos cuando se requiera), evitar permanecer junto a bocas de llenado; rotación de tareas.
Químico Contacto dérmico con combustible / aditivos	— Derrames o salpicaduras durante surtido o medición; irritación cutánea, dermatitis.	Fuente: protocolos de manipulación y mantenimiento de mangueras/boquillas. / Medio: kits antiderrame, duchas/estaciones de lavado ocular y manos. / Individuo: uso de guantes resistentes, mandil/overol, lavado inmediato ante contacto.
Seguridad Incendio Explosión	— Presencia de vapores inflamables, chispas por equipos eléctricos o celulares; riesgo de incendio o explosión.	Fuente: instalaciones eléctricas y equipos certificados (zona ATEX si aplica). / Medio: extintores apropiados, puesta a tierra, señalización, prohibición de fuentes de ignición. / Individuo: capacitación en brigada y uso de extintores; prohibición de fumar.
Operativo Derrames y contaminación del suelo/aguas	— Vertimientos durante recepción o maniobras; riesgo ambiental y sanciones.	Fuente: procedimientos de recepción y tapas/valvulería en buen estado. / Medio: sistemas de contención, bandejas y plan de manejo de derrames. / Individuo: uso de kits

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
		antiderrame, reporte inmediato y ejecución de plan de contención.
Ergonómico — Manipulación de cargas (tanks, bidones, mercancía)	Levantamiento y transporte de bidones, cambio de filtros, etc.; dolor lumbar y sobreesfuerzo.	Fuente: política de límites de peso y ayudas mecánicas. / Medio: carros, transpaletas, estanterías a altura segura. / Individuo: técnicas de levantamiento seguro y pedir ayuda cuando corresponda.
Ergonómico — Posturas y jornada de pie	Turnos largos de pie en atención al público; fatiga, edema en miembros inferiores.	Fuente: diseño de turnos y pausas. / Medio: alfombrillas anti-fatiga, puestos con asiento plegable. / Individuo: pausas activas, cambio de postura, calzado ergonómico.
Seguridad — Atropellos / impactos por vehículos	Trabajo en área cercana a tránsito vehicular (entrada/salida), riesgo de golpes o atropello.	Fuente: control vehicular y señalización interna. / Medio: demarcación de rutas peatonales, barreras físicas y reductores de velocidad. / Individuo: chaleco reflectivo, uso de rutas señalizadas y comunicación previa con conductores.
Seguridad — Manejo de efectivo / robo	Custodia de recaudaciones y cierre de turno: riesgo de atraco o fraude.	Fuente: procedimientos de caja y control interno. / Medio: CCTV, caja fuerte, consignación por empresa transportadora de valores. / Individuo: arqueos en pares, no exhibir dinero, capacitación en protocolos de seguridad.
Psicosocial — Estrés y agresión verbal/physical	Contacto con clientes conflictivos, presión por metas de venta y evaluaciones (cliente oculto).	Fuente: políticas de atención al cliente y seguridad. / Medio: protocolos de desescalada, apoyo de seguridad y canales de reporte. / Individuo: formación en manejo de

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
		conflictos, pausas y acceso a apoyo psicosocial.
Biológico Contagio contacto público	— por con Atención continua a usuarios; riesgo de contagio de enfermedades respiratorias.	Fuente: campañas de salud y coordinación con EPS/ARL. / Medio: estaciones de desinfección, limpieza frecuente de superficies; ventilación. / Individuo: higiene de manos, no asistir con síntomas, vacunación.

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.
Habilidades y Competencias	- Habilidades Cognitivas - Gestión Socioemocional - Estilos de Trabajo

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. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
10. 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 a.m. a 4:30 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.
6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
Físico – Ruido elevado	Ruido constante por tránsito de buses y megafonía; genera fatiga auditiva.	Fuente: mantenimiento de buses y control de tiempos de ralenti. / Medio: puertas/cerramientos que reduzcan ruido; señalización de zona ruidosa. / Individuo: uso de protectores auditivos en recorridos o labores cercanas a zonas de tránsito vehicular.
Físico – Exposición a CO₂ y gases de combustión	Limpieza y servicio en áreas cercanas a bahías de buses; mareo, dolor de cabeza.	Fuente: control técnico-mecánico de buses y normas de no-ralenti. / Medio: ventilación natural/mecánica en zonas de limpieza; detectores de CO ₂ . / Individuo: evitar permanencia prolongada en áreas cerradas con buses encendidos; pausas en zonas ventiladas.
Químico – Exposición a productos de limpieza	Uso de detergentes, desinfectantes y desengrasantes que pueden causar irritación ocular, respiratoria o cutánea.	Fuente: sustitución por productos biodegradables y menos tóxicos. / Medio: fichas de seguridad disponibles, almacenamiento adecuado y ventilación. / Individuo: uso de guantes, gafas y mascarilla según producto; lavado de manos frecuente.
Químico – Inhalación de vapores de combustibles	Al realizar aseo en bahías, parqueaderos o zonas de carga de combustible.	Fuente: políticas de ventilación y limpieza en horarios de baja afluencia de buses. / Medio: extractores o ventilación natural. / Individuo: mascarilla con filtro para vapores orgánicos cuando corresponda; rotación de tareas.
Ergonómico – Movimientos repetitivos / posturas forzadas	Barrer, trapear, cargar baldes y manipular termos de agua caliente; dolor lumbar, fatiga.	Fuente: rediseño de procesos (mopas con mango ergonómico, termos con válvula). / Medio: carros de aseo con ruedas, organización de materiales a altura adecuada. / Individuo: pausas activas, técnicas de levantamiento seguro, calzado ergonómico.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
Ergonómico – Trabajo prolongado de pie y caminatas	Atención en cafetería y limpieza de oficinas; cansancio, dolor en piernas.	Fuente: planificación de jornadas y rotación de actividades. / Medio: tapetes anti-fatiga, disponibilidad de sillas de apoyo. / Individuo: pausas para estiramiento, calzado cómodo y con soporte.
Seguridad – Caídas al mismo nivel	Pisos húmedos durante limpieza; riesgo de resbalones.	Fuente: programación de limpieza en horarios de bajo tránsito. / Medio: señalización de piso húmedo y antideslizante. / Individuo: calzado antideslizante, atención al entorno.
Seguridad – Caídas a diferente nivel / escaleras	Limpieza de ventanas, paredes altas o repisas con escaleras.	Fuente: escaleras certificadas en buen estado. / Medio: capacitación en trabajo en alturas menores de 2 m. / Individuo: uso de escalera de forma correcta, no improvisar apoyos.
Seguridad – Riesgo eléctrico	Uso de cafeteras, termos eléctricos, extensiones o contacto de agua con energía.	Fuente: equipos eléctricos certificados y con mantenimiento. / Medio: tomas aterrizadas, señalización y disyuntores diferenciales. / Individuo: no manipular equipos con manos húmedas, inspección visual antes de usar.
Seguridad – Cortes o quemaduras	Manipulación de cuchillos, termos con agua caliente y cafeteras.	Fuente: adquisición de equipos seguros (válvulas anti-goteo). / Medio: capacitación en manipulación de elementos cortopunzantes y calientes. / Individuo: uso de guantes térmicos o de corte según tarea.
Biológico – Contacto con desechos y residuos	Recoger basuras, residuos de alimentos, baños; riesgo de bacterias, hongos, roedores.	Fuente: segregación en la fuente, programa de aseo y desratización. / Medio: recipientes diferenciados, rutas de recolección, lavado de canecas. / Individuo: guantes resistentes,

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
		tapabocas, vacunación (tétano, hepatitis B).
Psicosocial – Carga laboral y presión de tiempo	Cumplimiento de cronogramas de aseo antes del ingreso del personal; estrés y fatiga.	Fuente: distribución adecuada de tareas y personal. / Medio: cronogramas realistas y comunicación con supervisores. / Individuo: pausas, autocuidado, reporte de sobrecarga.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	PRACTICANTES UNIVERSITARIOS Y/O APRENDICES SENA
Área a la que pertenece:	TALENTO HUMANO
Jefe Inmediato:	Jefe de Talento Humano

MISIÓN DEL CARGO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa, mediante el apoyo en los procesos asignados, aplicando los conocimientos adquiridos en su formación académica y desarrollando competencias técnicas, transversales y laborales.

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:	Usuarios, clientes o proveedores según el área de vinculación.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Educación:	Bachillerato
Conocimientos específicos:	Programas Ofimáticos
Experiencia mínima:	No requiere.
Formación:	Estar en etapa de formación en el SENA o UNIVERSIDAD en el programa relacionado con el área en la cual desarrollará sus actividades.

Habilidades y competencias:	Este manual no contempla competencias comportamentales como parte del perfil funcional del practicante o aprendiz, dado que su vinculación responde a un proceso formativo con énfasis en la aplicación práctica de conocimientos técnicos.
-----------------------------	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

1. Apoyar los procesos del área asignada, aplicando los conocimientos teóricos adquiridos en su formación.
2. Cumplir con las actividades y tareas encomendadas por el tutor o jefe inmediato dentro de los tiempos y parámetros establecidos.
3. Participar activamente en el desarrollo de proyectos, actividades o procesos que fortalezcan su aprendizaje práctico.
4. Reportar oportunamente avances, novedades o dificultades en el desarrollo de sus actividades.
5. Apoyar en la elaboración de informes, reportes o documentos requeridos por el área de trabajo.
6. Cuidar los recursos, equipos y herramientas de la empresa, utilizándolos de manera adecuada.
7. Cumplir con los requerimientos del Sistema integrado de Gestión.
8. Cumplir con lo dispuesto en los manuales, políticas y procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
9. Las demás actividades que le asigne la Gerencia o Jefe Talento Humano, de acuerdo con el objetivo de la dependencia a que sea asignado

Horario de trabajo:	Administrativo: 7:30 a.m. a 5:00 p.m. en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 sobre la jornada laboral.
---------------------	--

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 las normas, reglamentos e instrucciones del SIG.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI.

6. Realizar seguimiento, control y evaluación del SIG.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
Físico – Ruido elevado	Permanencia en áreas de tránsito de buses, megafonía y zonas operativas; fatiga auditiva, dificultad de concentración.	Fuente: control de ralentí de buses, mantenimiento. / Medio: aislamiento acústico en oficinas, señalización de áreas ruidosas. / Individuo: uso de protectores auditivos cuando apoye en áreas operativas, pausas en lugares silenciosos.
Físico – Exposición a CO₂ y gases de combustión	Visitas, rondas o apoyo en zonas de parqueo o bahías; mareos, dolor de cabeza.	Fuente: políticas de no permanencia de buses encendidos. / Medio: ventilación natural/mecánica, detectores de gases. / Individuo: no permanecer innecesariamente en zonas cerradas con buses encendidos; pausas en zonas ventiladas.
Ergonómico – Posturas prolongadas frente a computador	Apoyo en informes, bases de datos y documentos; dolor lumbar, fatiga visual.	Fuente: diseño ergonómico del puesto de trabajo. / Medio: mobiliario ajustable, soporte para pies y pantalla a altura visual. / Individuo: pausas activas, ajuste de postura, uso de la regla 20-20-20 para descanso visual.
Ergonómico – Movimientos repetitivos	Digitación constante, redacción de informes, uso de mouse.	Fuente: distribución de tareas evitando sobrecarga en digitación. / Medio: teclado y mouse ergonómicos. / Individuo: estiramientos de manos y muñecas, alternancia de actividades.
Seguridad – Riesgo eléctrico	Uso de computadores, cargadores, impresoras y equipos de oficina.	Fuente: equipos certificados y con mantenimiento. / Medio: cableado ordenado y señalizado, tomas a tierra. / Individuo: no manipular conexiones con manos húmedas, reporte de fallas eléctricas.

Riesgo y/o Peligro	Cómo se presenta	Controles (Fuente / Medio / Individuo)
Seguridad – Caídas al mismo nivel	Desplazamiento en oficinas, pasillos, escaleras y áreas externas del terminal.	Fuente: programas de orden y limpieza. / Medio: pisos antideslizantes, señalización de áreas húmedas. / Individuo: calzado cerrado y antideslizante, atención al entorno.
Químico – Exposición a desinfectantes o insumos de limpieza	Contacto indirecto al manipular superficies recién aseadas o material de limpieza.	Fuente: sustitución por productos biodegradables. / Medio: ventilación de oficinas y áreas limpias. / Individuo: lavado de manos, evitar contacto con productos químicos sin autorización.
Biológico – Contacto con superficies de uso común	Uso de escritorios, equipos de oficina, cafetería y áreas comunes (riesgo de bacterias y virus).	Fuente: protocolos de limpieza y desinfección frecuentes. / Medio: disponibilidad de gel antibacterial, toallas desinfectantes. / Individuo: higiene de manos, uso de tapabocas en caso de síntomas gripales.
Psicosocial – Estrés académico/laboral	Cumplimiento simultáneo de actividades de estudio y prácticas; presión de tiempo y plazos.	Fuente: definición clara de funciones y límites de carga. / Medio: acompañamiento del tutor o jefe inmediato. / Individuo: organización del tiempo, comunicación de dificultades, pausas activas.
Psicosocial – Aprendizaje en entorno desconocido	Adaptación a normas, procedimientos y relaciones laborales en el terminal.	Fuente: inducción general al inicio de la práctica. / Medio: acompañamiento de pares y supervisores. / Individuo: participación activa en capacitaciones, consulta de dudas.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Emisión inicial	01/08/2016
01	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
02	Actualización de funciones y responsabilidades, previendo que estén alineadas con los estándares del sistema de gestión de calidad.	01/05/2024
03	Actualización de habilidades y competencias según resultados de las pruebas aplicadas y capacitaciones resolución 40198.	02/28/2025
04	Se incluye el cargo de oficial de cumplimiento y funciones de trabajadores respecto al sarlaft, se incorpora el cargo de aprendiz sena y/o pasante universitario, ajuste de los horarios con la normatividad vigente, se ajustan las responsabilidades frente al SIG	09/23/2025