



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 1

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL



TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA

Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

GERENTE

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó



ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE
NIVEL DEL CARGO:	EJECUTIVO
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA
CODIGO DEL CARGO:	AG 0501101
NUMERO DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

PERFIL OCUCIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar título de pregrado en: Ingeniería de vías y transportes, Ciencias de la Administración o afines, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial y Economía. Opcional al título y cuando la experiencia no sea equivalente, tener especialización o postgrado en cualquiera de las siguientes áreas de acuerdo a la profesión: Derecho Administrativo, Administración Pública, Control Interno, Ordenamiento Territorial, Vías y Transporte, u otras relacionadas con el cargo desempeñar.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en cargos como jefe de sección, departamento o división, gerente o cargos de similar responsabilidad.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones de esta ocupación suelen ser muy variadas y complejas, su desempeño exige un alto grado de autonomía responsabilidad por trabajo de otros y ocasionalmente por la asignación de recursos; se requiere generalmente haber cumplido un programa de estudios universitarios o a nivel de postgrado.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de contingencias.• Manejo de normatividad del sector.• Sistemas de gestión de calidad
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad Administrativa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones del cargo son de carácter predominante analítico, se requiere un alto grado de habilidad intelectual expresable a través de la visión macro de las situaciones. • Alta capacidad para tomar decisiones. • Definir e implementar estrategias. • Habilidad para planear, organizar y dirigir, así como iniciativa y creatividad para solucionar problemas, dirimir conflictos y gran capacidad de gestión. • Habilidad en relaciones interpersonales.
<p>RESPONSABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar de manera directa, recurrente y decidida todos los recursos y medios necesarios para el diseño, la implementación, la evaluación y la mejora continua de la Norma Técnica De Calidad ISO 9001: 2000, Norma Técnica De Calidad De La Gestión Pública NTCGP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Terminal De Transportes De Sogamoso Ltda. • Fortalecer la imagen corporativa de la empresa a través del cumplimiento de la misión y la práctica de los principios y valores corporativos. • Diseñar e implementar los planes y proyectos que permitan el mejoramiento continuo de la empresa y su sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo. • Determinar las necesidades de contratación y remoción de personal para el funcionamiento de la empresa. • Administrar los bienes tangibles e intangibles de la empresa.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Diseñar, planear, organizar, coordinar, dirigir, asignar, ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente a través de planes, programas, proyectos y procesos el aseguramiento en el desarrollo y la implementación de las estrategias, políticas,

objetivos y metas institucionales que permitan el crecimiento y el desarrollo económico, político y social de la empresa.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir con la Constitución Nacional, las leyes vigentes, los estatutos y las decisiones de la Asamblea General de Accionista y la Junta Directiva.
- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continúa de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en su desarrollo.
- Planear, organizar, coordinar y dirigir el desarrollo de las recomendaciones, decisiones y políticas establecidas por la junta directiva para el logro de los diferentes objetivos institucionales.
- Ejecutar políticas, objetivos y estrategias enmarcadas dentro de los planes y programas aprobados por la junta directiva.
- Usar la razón social para cumplir con el objeto de la Sociedad.
- Ejecutar las determinaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Enajenar a cualquier título los bienes muebles e inmuebles de la sociedad y darlos en prenda o en hipoteca, lo mismo que alterar la forma de los bienes raíces por su naturaleza o destino.
- Hacer depósitos bancarios y girar sobre ellos
- Celebrar el contrato comercial de cambio en todas sus manifestaciones.
- Firmar toda clase de instrumentos negociables.
- Presentar bimensualmente el Balance y Ejecución Presupuestal a la Junta Directiva.
- Conferir, sustituir y revocar mandatos judiciales y extrajudiciales especiales y delegar en los Apoderados parcialmente las facultades de que dispone.
- Comparecer en los Juicios en que se discuta la propiedad de los bienes sociales o cualquier derecho de la Empresa, por intermedio de Apoderado especial.

- Representar o hacer representar a la Sociedad ante cualquier clase de funcionarios, Tribunales, autoridades, personas jurídicas o naturales.
- Celebrar o ejecutar cualesquiera contratos y actos lícitos, civiles o de comercio, que tiendan al mejor desarrollo del objeto social.
- Enajenar los bienes de la sociedad y celebrar contratos hasta por la cantidad de treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes. De este monto en adelante necesitará la aprobación de la Junta Directiva.
- Nombrar y Contratar el personal que requiera la empresa a través del desarrollo del proceso de selección y vinculación de personal que sea requerido por las diferentes dependencias de la empresa, cuando esta necesidad sea emitida a la gerencia.
- Remover de acuerdo con las disposiciones legales vigentes el personal de la entidad que no cumpla con las condiciones pactadas en los contratos de trabajo y con los objetivos institucionales.
- Aprobar las actualizaciones de los manuales de funciones y procesos de la entidad.
- Revisar y aprobar toda la documentación requerida para el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa.
- Realizar la evaluación de desempeño implementada en el sistema de gestión de calidad de la entidad para el personal del nivel administrativo, revisar y verificar la evaluación del personal de los niveles asistencial y operativo.
- Validar el plan y programa de capacitaciones que son ofrecidas a los trabajadores de la empresa y asegurar la implementación de las mismas.
- Revisar y validar la programación de turnos establecida mensualmente para el personal operativo.
- Nombrar y validar la creación e implementación de los comités legales que sean necesarios para el buen funcionamiento y el logro de los objetivos institucionales de la sociedad.
- Canalizar las quejas e inquietudes generadas por los clientes y usuarios en cuanto a la prestación de los servicios que prestan y ofrecen las empresas

transportadoras y los locales comerciales e instalaciones para que estos a su vez tomen las acciones de mejoramiento adecuadas.

- Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos de control estatal.
- Presentar el informe de gestión y estados financieros anuales.
- Celebrar contratos de acuerdo con las normas legales, estatutarias y acuerdos emanados por la Asamblea General, con el fin cumplir con el objetivo social de la Empresa.
- Mantener permanentemente informada a la Junta Directiva del desarrollo de actividades de su objeto social.
- Convocar a reuniones de acuerdo con los estatutos o cuando lo Juzgue necesario, para la presentación y aprobación de la información financiera y el proyecto de distribución de utilidades.
- Constituir apoderados judiciales y facultarlos para que representen a la sociedad y adelanten los tramites de procesos administrativos o judiciales en los cuales la sociedad tenga intereses.
- Estudiar y validar junto con la coordinación de Presupuesto y los demás coordinadores de área el proyecto de presupuesto anual y los programas de inversiones, estudios económicos, medidas de orden técnico, financiero, económico y jurídico, que estime pertinente para la buena marcha de la entidad y someterlo a estudio y aprobación de la Junta Directiva de la Sociedad.
- Emitir el acto administrativo que oficialice internamente los alcances de la Caja Menor, con base en las disposiciones generales de los gastos del presupuesto de la entidad. Autorizar los gastos necesarios posibles de ejecutar a través de la Caja Menor.
- Preparar y presentar los proyectos sobre asuntos de su competencia que permitan el mejoramiento de la empresa en el nivel de Gestión y Operación.
- Analizar las acciones correctivas y preventivas solicitadas, autorizar la ejecución de las mismas y asegurar su cumplimiento.
- Apoyar la implementación del MECI 1000:2005 y asegurar la ejecución de las

acciones requeridas para la mejora de la empresa.

- Ejecutar las políticas de recursos financieros de acuerdo con lo establecido por la Junta, para lograr el mejor rendimiento y utilización.
- Dirigir técnica y administrativamente de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad, los procedimientos de prestación de servicios cumpliendo con los objetivos y políticas para responder por el adecuado funcionamiento de la Terminal.
- Delegar alguna o algunas de sus funciones de conformidad con las autorizaciones de la Junta Directiva.
- Garantizar el recaudo efectivo de los ingresos, ordenar los gastos y en general dirigir las operaciones propias de la Empresa dentro de las prescripciones de la ley, reglamentos, disposiciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Asegurar la correcta ejecución de los gastos e inversiones y el debido mantenimiento y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la sociedad.
- Verificar los datos para la selección de proveedores.
- Evaluar permanentemente las ejecuciones de las actividades y realizar los ajustes correspondientes.
- Elaborar la programación, convocar e implementar las acciones requeridas para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurar el establecimiento, cumplimiento y control de la política y objetivos de calidad de la empresa.
- Realizar revisiones periódicas al sistema de gestión de la calidad
- Asegurar la disponibilidad de los recursos para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
- Desempeñar las funciones que le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas o la Junta directiva. Desempeñar las demás funciones que le señalen la ley o los estatutos.

ELABORO:

REVISO:

APROBO:

--

--

--



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 9

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL

--	--	--



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 10

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL



TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA

Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: COORDINADOR DE TESORERIA

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó



ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE TESORERIA
NIVEL DEL CARGO:	NIVEL ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	GERENTE
CODIGO DEL CARGO:	AG 040304
NUMERO DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO TERMINO INDEFINIDO

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar título universitario en: Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. Preferiblemente con especialización en Gerencia Financiera, Finanzas Publicas.
EXPERIENCIA:	Tres años en cargos administrativos como Jefe Financiero, Presupuesto, Tesorería o Cargos Afines.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones son muy variadas y complejas su desempeño exige un alto grado de autonomía responsabilidad por el trabajo de otros y ocasionalmente por la asignación de recursos; se requiere de haber cumplido un programa de estudios universitarios y de postgrado.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none">▪ Marco Legal que rige el presupuesto público y privado.▪ Marco legal para la Contratación publica▪ Marco legal que rige la Contabilidad Publica.▪ Sistemas de Información.▪ Sistemas de Gestión de la Calidad.
HABILIDADES:	Requiere conocimiento y habilidad para: Planear el trabajo y toma de decisiones importantes. Diseño, planeación y elaboración de auditorias internas.

RESPONSABILIDADES:

- Por la representación ante la dirección del sistema de Gestión de la calidad.
- Manejo y custodia de información privilegiada.
- Manejo y custodia de recursos de dinero efectivo y títulos de valor.
- Por maquinaria y equipo de oficina según inventario.
- Fortalecer la imagen corporativa de la empresa a través del cumplimiento de la misión y la práctica de los principios y valores corporativos.
- Planear, organizar, ejecutar y controlar los ingresos, egresos y custodia de los recursos económicos que maneja la Terminal por diferentes conceptos con el apoyo del personal a su cargo.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y mejorar permanentemente a través de planes, programas, proyectos y procesos el aseguramiento en el desarrollo y crecimiento financiero de la empresa, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de las metas de tesorería en materia de ingreso, gastos e inversiones para la organización.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continua de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en su desarrollo.
- Cumplir con los planes estratégicos diseñados para esta dependencia establecidos por la Gerencia.

- Desempeñar y realizar todas las funciones establecidas para el representante de la dirección del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar el mejoramiento continuo de la Empresa.
- Como Representante de la Dirección dentro de la implementación del sistema de gestión de calidad de la empresa, debe coordinar responsablemente su cumplimiento, desarrollo y mejoramiento continuo.
- Cumplir con los planes establecidos por la Gerencia y el Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar el mejoramiento continuo de la Empresa
- Programar, organizar, ejecutar, controlar y elaborar planes de mejoramiento a las actividades correspondientes a la labor de Tesorería.
- Recaudar diariamente los dineros en la oficina de conduce por concepto de la venta de Tasa de uso o el Conduce de la Terminal.
- Elaborar la facturación por conceptos de arrendamientos, cuota de administración y la venta de los diferentes servicios que oferta la Terminal.
- Efectuar las consignaciones el día siguiente hábil al recaudo, en los bancos autorizados por la gerencia.
- Elaborar los boletines de ingresos diarios por recaudo de la venta de servicios.
- Realizar los pagos a que haya lugar y que sean ordenados por la gerencia.
- Mantener actualizados los sistemas de registro de la coordinación para facilitar el conocimiento oportuno de la situación real de los fondos de la Tesorería.
- Elaborar mensualmente las cuentas de cobro por concepto de pago de arrendamientos, cuotas de administración y demás servicios que

oferta la Terminal.

- Asegurar que se realicen los pagos y obligaciones fiscales, que sean de giro inmediato.
- Asegurar que se realicen los pagos y obligaciones contraídas por la Terminal por concepto de gastos de funcionamiento, que sean de giro inmediato.
- Verificar que todos los documentos presentados para efectuar el pago de las obligaciones, contraídas por concepto de la contratación de bienes y servicios correspondan a los establecidos en los contratos y a los exigidos por la normatividad vigente en materia de contratación, para que posteriormente se elabora el cheque, registrarlo y entregarlo o consignarlo a los beneficiarios.
- Hacer las gestiones pertinentes para el cobro oportuno de la cartera, con el fin de informar a Gerencia sobre el estado de la misma.
- Realizar las conciliaciones bancarias para las diferentes cuentas y registrar notas débito y crédito según extractos bancarios.
- Elaborar y presentar informes a las Entidades de Control del orden municipal, departamental y nacional, Junta Directiva, Control Interno y Gerencia.
- Atender y colaborar en la realización de las pruebas que control interno estime pertinente realizar.
- Custodiar los títulos valores que posea la empresa, papeles comerciales, sellos, comprobantes de egreso e ingresos y los demás relacionados con el objeto social de la empresa.
- Registrar, revisar, analizar y recomendar los movimientos que afecten las cuentas de caja y bancos.
- Asesorar a la gerencia en las posibles inversiones que garanticen la rentabilidad del capital en negocios o actividades financieras en las

que la organización tenga las facultades legales y financieras.

- Representar a la Terminal de Transportes cuando la Gerencia lo considere conveniente en actividades y/o eventos que impliquen la asistencia de un delegado del Terminal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el reglamento interno de trabajo conociendo el desempeño de cada trabajador para facilitar las buenas relaciones laborales.
- Revisar y firmar el pago de las nóminas, las liquidaciones a la seguridad social y las demás prestaciones sociales del personal de planta y supernumerarios a que tienen derecho los trabajadores de la Terminal.
- Revisar, analizar y comprobar la información contable, financiera y presupuestal con las áreas respectivas.
- Elaborar la codificación contable y presupuestal de todos los ingresos y gastos que genera la Empresa desde Tesorería.
- Diseñar y Presentar a la Gerencia los planes, programas y proyectos a ejecutar anualmente, por esta coordinación con el fin de consolidar el Plan Operativo Estratégico de la Empresa y asegurar su ejecución, cumplimiento y mejoramiento.
- Representar a la empresa ante entidades externas en temas de calidad.
- Elaborar las copias de seguridad por esta dependencia de la información de importancia para la empresa que se requiera ser custodiada a través de backups y entregarla en el tiempo prudente al responsable.
- Coordinar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Realizar la evaluación de desempeño implementada en el sistema



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 17

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL

de gestión de calidad de la entidad para el personal que se encuentre bajo su cargo.

- Y realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo, que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:

REVISO:

APROBO:

--	--	--



TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA

Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: COORDINACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
NIVEL DEL CARGO:	NIVEL ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	GERENTE
CODIGO DEL CARGO:	AG 040505
NUMERO DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO TERMINO INDEFINIDO

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar título universitario en: Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines. Preferiblemente con especialización en Salud Ocupacional, Gestión de Talento Humano, Finanzas Publicas.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en cargos similares o de administración de personal.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones son muy variadas y complejas su desempeño exige un alto grado de autonomía responsabilidad por el trabajo de otros y ocasionalmente por la asignación de recursos; se requiere de haber cumplido un programa de estudios universitarios y de postgrado.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594, Manejo de Archivo. ▪ Atención y Servicio al Cliente. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad ▪ Sistemas de información. ▪ Manejo de Nomina. ▪ Marco legal en contratación publica. ▪ Auditores internos de calidad. ▪ Salud ocupacional y seguridad industrial.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad Administrativa y redacción de

	<p>documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las funciones del cargo son de tipo analítico, operativo de coordinación y supervisión, se requiere habilidad intelectual alta expresable en capacidad de concentración, lógica y analítica. ▪ Manejo y resolución de conflictos de tipo laboral. ▪ Se requiere habilidad para establecer relaciones interpersonales. ▪ Capacidad para motivar y dirigir grupos de trabajo. ▪ Comunicación asertiva con el cliente interno.
<p>RESPONSABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecer la imagen corporativa de la empresa a través del cumplimiento de la misión y la práctica de los principios y valores corporativos. ▪ Manejo y custodia de la documentación del archivo central. ▪ Manejo y custodia de información privilegiada. ▪ Por maquinaria y equipo de oficina según inventario.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Diseñar, planificar, ejecutar y mejorar a través de planes, programas, proyectos y procesos el desarrollo y mejoramiento de las competencias del talento humano de la Terminal, orientados a crear, mantener y mejorar el desarrollo integral de los mismos y la identificación con el servicio que prestan, bajo los principios éticos de la organización y normatividad vigente.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continúa de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en su desarrollo.
- Cumplir con los planes estratégicos diseñados para esta dependencia establecidos por la Gerencia.
- Establecer y ejecutar los procesos de selección, vinculación, contratación, inducción, administración y control del personal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el reglamento interno de trabajo conociendo el desempeño de cada trabajador a su cargo para facilitar las buenas relaciones laborales.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal de la Terminal, propendiendo por su desarrollo, bienestar y sentido de pertenencia hacia la empresa.
- Elaborar los Actos Administrativos para la vinculación de personal.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los programas de salud ocupacional y de seguridad industrial.
- Elaborar por orden de gerencia las proyecciones financieras para fijar la escala salarial y remuneración de los cargos de la Terminal de transportes cada año.
- Elaborar y notificar a la Asistente Contable I las novedades de nomina para la posterior liquidación y pago de la misma.
- Elaborar y notificar a la Asistente Contable I, al finalizar de cada mes las novedades de Seguridad Social para la posterior liquidación y el pago de la misma a todo el Sistema Integral de Seguridad Social del personal que labora en la Terminal.
- Revisar y verificar el pago de la nómina, la liquidación de prestaciones sociales, la liquidación de Vacaciones y que los pagos al servicio integral de salud y parafiscales se realicen oportunamente.
- Asegurar que el personal de planta y supernumerarios estén afiliados a empresas prestadoras de servicio de salud, pensiones y riesgos profesionales que garanticen un buen servicio.

- Elaborar la programación de turnos del personal que labora en la sección operativa de Servicios Generales, Guardas de Control y Recaudadores.
- Socializar las normas establecidas por el reglamento interno de trabajo conociendo el desempeño de cada trabajador para facilitar las buenas relaciones laborales.
- Coordinar junto con el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) el desarrollo y ejecución de las actividades establecidas en el Programa De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional (S&SO) de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
- Apoyar logísticamente las actividades que le sugiera la gerencia.
- Administrar los contratos y expedientes laborales del personal que se vincula laboralmente con la Terminal.
- Liderar actividades sociales y de relaciones públicas dentro y fuera de las instalaciones de la Terminal que propendan por el bienestar y desarrollo del personal de todos los trabajadores.
- Coordinar junto con la gerencia la ejecución de la Política de Desarrollo del Talento Humano para la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades propuestas en el plan de bienestar social con los empleados y sus familias anualmente.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades propuestas en el programa incentivos, estímulos y reconocimientos para los funcionarios de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda. anualmente.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades propuestas en el plan de capacitación para los funcionarios de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda. anualmente.
- Facilitar la capacitación del personal en conocimiento y aplicación de la Norma Técnica de calidad ISO 9001:2000, Norma Técnica de calidad de la Gestión Publica NTCGP 1000:20004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
- Coordinar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Realizar la evaluación de desempeño implementada en el sistema de gestión de



calidad de la entidad para el personal que se encuentre bajo su cargo.

- Verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y la ejecución o desarrollo de los planes de capacitación, igualmente es responsable de asegurar el registro de las capacitaciones y actualizaciones de las hojas de vida de los participantes.
- Programar y desarrollar los ciclos de auditorias internas de calidad programadas para realizarle seguimiento al sistema de gestión de calidad de la empresa.
- Coordinar las actividades y los informes de las auditorias internas de calidad ante el comité de calidad.
- Realizar la supervisión, el seguimiento y cumplimiento del proceso de servicios generales según la reestructuración.
- Coordinar el manejo del sistema de archivo central de la Terminal de Transportes Ltda., según la normatividad vigente en lo que compete a manejo de la documentación.
- Presentar a la Gerencia los planes, programas y proyectos a ejecutar anualmente, por el área con el fin de consolidar el plan operativo de la Empresa y asegurar su ejecución y cumplimiento.
- Cumplir con los planes establecidos por la Gerencia y el Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar el mejoramiento continuo de la Empresa.
- Elaborar las copias de seguridad por esta dependencia de la información de importancia para la empresa que se requiera ser custodiada a través de backups y entregarla en el tiempo prudente al responsable.
- Y realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo, que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:

REVISO:

APROBO:

--	--	--



Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: COORDINACION DE PLANEACION

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó



PERFIL OCUCIONAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE PLANEACION
NIVEL DEL CARGO:	NIVEL ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	GERENTE
CODIGO DEL CARGO:	AG 040408
NUMERO DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO TERMINO INDEFINIDO

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar titulo universitario en: Administración de Empresas, Contaduría, Economía y/o carreras afines, Ingeniería Industrial, Derecho. Preferiblemente con especialización en Gerencia Financiera, Gestión De Talento Humano, Gestión de Proyectos de Desarrollo, Planeacion del Desarrollo.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades de Administración, planeacion y Dirección de Proyectos de Inversión, y contratación.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones son muy variadas y complejas su desempeño exige un alto grado de autonomía responsabilidad por el trabajo de otros y por la asignación de recursos; se requiere de haber cumplido un programa de estudios universitarios y de postgrado.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.• Sistemas de gestión de calidad.• Manejo e interpretación de la ley de contratación estatal.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Diseño, Planeación y proyección del trabajo.• Capacidad analítica para la toma de decisiones.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Por información privilegiada.• Elaboración, organización y custodia de todos los contratos y convenios íter administrativos.• Por maquinaria y equipo de oficina según inventario.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Diseñar, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar los Planes Estratégicos Organizacionales junto con la dirección de todos los acuerdos de gestión de las dependencias de la Terminal de Transportes propendiendo por el logro de los objetivos institucionales en el corto, mediano y largo plazo para lograr el desarrollo y crecimiento permanente de la organización.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continúa de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en su desarrollo.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la formulación de los planes de Acción para cada vigencia.
- Verificar y evaluar conjuntamente con el Comité de Calidad el Sistema de Gestión de la Calidad mediante indicadores de cada uno de los procesos de las diferentes dependencias de la entidad a fin de buscar la mejora continua.
- Realizar los trámites correspondientes para la presentación de los diferentes programas y proyectos relacionados con el objeto misional de la empresa.
- Dirigir, coordinar e implementar la documentación de los procesos y procedimientos, formas, formatos y su mejoramiento continuo.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades propuestas para desarrollar el proceso de contratación y adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Plan de Compras de la entidad, de conformidad a la Ley 80 de 1993 y demás normatividad vigente, para el normal funcionamiento de la entidad.
- Verificar que el proveedor que suministra bienes o servicios, presente los documentos requeridos para el pago de la cuenta de acuerdo con el tipo de contrato y cuantía.

- Formular recomendaciones sobre el desarrollo y logro de los objetivos inmediatos, de mediano y largo plazo de la empresa y sobre las estrategias y programas necesarios a desarrollar en materia de prestación y calidad de los servicios atendidos por la empresa en el área de influencia.
- Formular recomendaciones sobre las estrategias utilizadas para lograr la mejor utilización de los recursos humanos, físicos y económicos de la entidad.
- Asesorar a la Gerencia en la aplicación de los procedimientos y controles que requieran para que las áreas cumplan con las metas gerenciales de corto y mediano plazo y estén enmarcados dentro de los objetivos institucionales a largo plazo.
- Establecer con base a las prioridades de acción contempladas en el plan de desarrollo institucional los programas y metas físicas que deben realizarse dentro del año respectivo.
- Identificar, elaborar, formular y evaluar proyectos institucionales que propendan por el desarrollo de la organización.
- Emitir recomendaciones con base en los avances y progresos de los programas y proyectos de desarrollo radicados en el banco de proyectos.
- Desarrollar conjuntamente con las dependencias los indicadores de gestión relacionados con las metas que ayuden a establecer parámetros de medida del avance real de los programas y logro de los objetivos y la gestión de proceso del Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar, formular y radicar en el banco de proyectos del municipio, el departamento y demás entidades no gubernamentales los proyectos realizados con el objeto social de la empresa utilizando la metodología que la entidad exija.
- Participar junto con los demás coordinadores de área en el seguimiento, verificación, actualización y control de los procedimientos y funciones incluyendo los sistemas de Gestión de Calidad.
- Crear unidades de investigación y desarrollo de la empresa siguiendo estrategias de innovación en la prestación de servicios y fortalecimiento de los existentes en el mercado y la apertura de nuevos mercados.
- Realizar la implementación, evaluación y mejora continua a los procesos de información y atención al cliente, mediante el análisis de Quejas y

Reclamos, utilizando los formatos correspondientes.

- Coordinar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Clasificar y evaluar junto con el Comité de Calidad a los Proveedores críticos que intervienen en el Sistema de Gestión de la calidad.
- Realizar la evaluación de desempeño implementada en el sistema de gestión de calidad de la entidad para el personal que se encuentre bajo su cargo.
- Coordinar con gerencia las reuniones de Junta Directiva programadas por la entidad, revisando las actas para la correspondiente firma.
- Elaborar las copias de seguridad por esta dependencia de la información de importancia para la empresa que se requiera ser custodiada a través de backups y entregarla en el tiempo prudente al responsable.
- Realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo y que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:



Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: COORDINACION DE PRESUPUESTO

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó



ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
NIVEL DEL CARGO:	NIVEL ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	GERENTE
CODIGO DEL CARGO:	AG 040205
NUMERO DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO TERMINO INDEFINIDO

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar título universitario en: Administración de Empresas, Contaduría pública, Economía carreras afines. Preferiblemente con especialización en Gerencia Financiera, Gestión de Proyectos de Desarrollo, Planeación del Desarrollo.
EXPERIENCIA:	Acreditar y/o certificar tres años en cargos administrativos como jefe de presupuesto, contador, tesorero, pagador o cargos afines.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones son muy variadas y complejas su desempeño exige un alto grado de autonomía responsabilidad por el trabajo de otros y ocasionalmente por la asignación de recursos; se requiere de haber cumplido un programa de estudios universitarios y de postgrado.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none">▪ Marco Legal que rige el presupuesto▪ Marco legal que rige Contabilidad Pública▪ Sistemas de Información▪ Sistemas de Gestión de Calidad.▪ Administración y manejo de inventarios.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Diseño, Planeación y proyección del trabajo.• Aptitud matemática.• Capacidad analítica para la toma de decisiones.• Análisis de datos.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Fortalecer la imagen corporativa de la

empresa a través del Cumplimiento de la misión y la práctica de los principios y valores corporativos.

- Planear, organizar y garantizar el cumplimiento normal de las actividades operativas de la Terminal de Transportes a través del desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Por información privilegiada.
- Elaboración, organización y custodia del inventario físico general de la empresa, materiales, maquinaria, equipos, elementos de oficina y demás bienes que sean de propiedad de la empresa.
- Por maquinaria y equipo de oficina según inventario.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Diseñar, planificar, asesorar, coordinar, revisar y garantizar la ejecución de las actividades de carácter presupuestal de la entidad, apoyando que a través del desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos se asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de las metas de la coordinación de presupuesto en materia de ingresos, gastos e inversiones para la organización.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continua de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en su desarrollo.
- Presentar ante la Gerencia en el tiempo establecido para ello el diseño y elaboración de los planes, programas, proyectos y procesos a ejecutar anualmente, por el área con el fin de consolidar el plan estratégico y presupuestal de la Empresa y asegurar su ejecución y cumplimiento.

- Facilitar la implementación, cumplimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa a través de la ejecución de las funciones del cargo.
- Diseñar y desarrollar la metodología técnica y práctica para preparar con las diferentes coordinaciones de la empresa la elaboración de la proyección del presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de la Terminal con sus respectivos anexos teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Presentar a la Gerencia los planes, programas, proyectos y procesos a ejecutar anualmente, por la coordinación con el fin de consolidar el plan estratégico de la Empresa y asegurar su ejecución y cumplimiento.
- Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades correspondientes a la labor de elaboración y de ejecución presupuestal de la Terminal.
- Elaborar los informes técnicos oportunamente que sean requeridos en materia presupuestaria de la empresa para ser presentados ante la Asamblea General de Socios, Junta Directiva y la Gerencia.
- Elaborar los informes técnicos oportunamente que sean requeridos en materia presupuestaria de la empresa para ser presentados ante las diferentes entidades de control y los organismos del sector que lo requieran según la normatividad vigente.
- Responsable de la administración, ejecución y control del fondo de caja menor de la empresa según los requerimientos legales vigentes en la materia.
- Representar a la Terminal de transportes cuando la gerencia lo considere conveniente en actividades y/o eventos que impliquen la asistencia de un delegado de la Terminal.
- Recibir, revisar, clasificar y registrar los elementos y la papelería apta para la elaboración de los Conduces que ingresan al almacén de acuerdo con la remisión.
- Registrar en el software de inventarios de la empresa las entradas, salidas y existencias de materiales, maquinaria, equipos, elementos de oficina, aseo, cafetería y conduces y demás bienes que aseguren el buen

funcionamiento de la empresa.

- Mantener actualizado el inventario físico en el sistema que relacione las entradas, salidas y existencias de (materiales, maquinaria, equipos, elementos de oficina, aseo, cafetería y conduces) y demás bienes que aseguren el buen funcionamiento de la organización y que sean de propiedad de la empresa.
- Elaborar los comprobantes del movimiento de entradas y salidas del almacén.
- Atender y colaborar en la realización de las auditorias que control interno estime pertinentes realizar.
- Revisar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, para posteriormente ser expedidas.
- Elaborar y expedir los registros presupuestales y las órdenes de pago a que haya lugar con motivo de su respectivo requerimiento.
- Revisar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos de suministro de bienes y servicios solicitados por la empresa y verificar la disponibilidad presupuestal para asignar el registro presupuestal y expedir la orden de pago respectiva.
- Elaborar, presentar y recomendar ante la Gerencia el informe mensual de ejecución presupuestal.
- Realizar y verificar a través de los análisis comparativos los movimientos presupuestales mensuales con la oficina asesora de contabilidad.
- Coordinar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Realizar la evaluación de desempeño implementada en el sistema de gestión de calidad de la entidad para el personal que se encuentre bajo su cargo.
- Elaborar las copias de seguridad por esta dependencia de la información de importancia para la empresa que se requiera ser custodiada a través de backups y entregarla en el tiempo prudente al responsable.



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 37

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL

- Realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo y que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:



TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA

Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: COORDINACION OPERATIVA

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó



ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR OPERATIVO
NIVEL DEL CARGO:	NIVEL ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	GERENTE
CODIGO DEL CARGO:	AG 040406
NUMERO DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO TERMINO INDEFINIDO

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar título universitario en: Administración de Empresas, Contaduría, Economía carreras afines, Ingeniería de Vías y Transportes, Ingeniería Industrial y afines. Preferiblemente con especialización en Gerencia Financiera, Gestión De Talento Humano, Gestión de Proyectos de Desarrollo, Planeación del Desarrollo.
EXPERIENCIA:	Tres años en cargos administrativos como jefe de personal o afines, o jefe de planta y/o producción o afines.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones son muy variadas y complejas su desempeño exige un alto grado de autonomía y responsabilidad por el trabajo de otros y ocasionalmente por la asignación de recursos; se requiere de haber cumplido un programa de estudios universitarios y de postgrado.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño y aplicación de información estadística e interpretación de datos.▪ Sistemas e información (Internet)▪ Marco legal que rige el sector transporte terrestre de pasajeros por carretera y administración de Terminales.▪ Manejo de personal.▪ Sistemas de Gestión de Calidad

HABILIDADES:

- Análisis estadístico de información.
- Manejo de Personal
- Manejo y resolución de conflictos relacionados con la operación del transporte.
- Se requiere habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Diseño, Planeación y proyección del trabajo.

RESPONSABILIDADES:

- Fortalecer la imagen corporativa de la empresa a través del cumplimiento de la misión y la práctica de los principios y valores corporativos.
- Planear, organizar y garantizar el cumplimiento normal de las actividades operativas de la Terminal de Transportes a través del desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Por información privilegiada.
- Elaboración, organización y custodia de todos los contratos y convenios inter administrativos.
- Por maquinaria y equipo de oficina según inventario.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Diseñar, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos que aseguren el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución normal de las operaciones de la Terminal de Transportes y el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios desde esta dependencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continua de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en

su desarrollo.

- Presentar a la Gerencia el diseño y elaboración los planes, programas, proyectos y procesos a ejecutar anualmente, por el área con el fin de consolidar el plan estratégico y operativo de la Empresa y asegurar su ejecución y cumplimiento.
- Cumplir con el plan estratégico diseñado para la coordinación operativa establecido por la Gerencia.
- Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes a la labor de vigilancia y seguridad de las instalaciones y de los clientes y usuarios que hacen uso de la Terminal de Transportes de Sogamoso.
- Facilitar la implementación, cumplimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa a través de la ejecución de las funciones del cargo.
- Diseñar, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al plan de aseo y limpieza de las instalaciones de la Terminal.
- Diseñar, organizar, programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura, asignando los responsables de la ejecución de cada mantenimiento y verificar que las actividades realizadas cumplan con los objetivos establecidos.
- Programar y coordinar con las instituciones encargadas del orden del tránsito y el transporte, el diseño y ejecución de la programación y desarrollo de los operativos de control a la compra y la evasión de la tasa de uso en los puestos de control definidos en el reglamento operativo de la Terminal de transportes, detectando la evasión de tasa de uso o pruebas de alcoholimetría y entregar a la Gerencia el informe correspondiente.
- Diseñar, elaborar y desarrollar junto con las instituciones encargadas del orden del tránsito y transporte los diferentes planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo requieran, temporadas altas de demanda de servicios.
- Elaborar y presentar informes cuando se requieran sobre las actividades de operación desarrolladas por la empresa y cuando sean requeridas por la Gerencia.

- Elaborar y presentar la información requerida por los diferentes organismos de control y las entidades del sector que los requieran.
- Asegurar y garantizar que los diferentes software adquiridos por la Terminal y de uso exclusivo de la coordinación operativa se les de buen uso y manejo y cumplan con el objetivo para el cual fueron adquiridos.
- Depurar y actualizar cuando se requiera, la base de datos de las rutas o registros que no se utilizan.
- Controlar el uso y manejo adecuado de los Conduces o Tasa de Uso de la Terminal por parte de los recaudadores.
- Capacitar al personal operativo de: guardas de control, recaudadores y vigilancia privada, acerca de la función de orden dentro de las instalaciones y la manera correcta de la aplicación de las multas y sanciones a través de uso adecuado en la imposición de los comparendos.
- Controlar el uso y manejo adecuado del las libretas de comparendos suministradas para el desarrollo de función de control por parte del personal operativo de: guardas de control, recaudadores y vigilancia privada.
- Coordinar, controlar la recepción, distribución y consumo de bienes, materiales, elementos de oficina, papelería, equipos e insumos de aseo y cafetería, en forma oportuna en el área operativa.
- Recepcionar, organizar, verificar y archivar diariamente las colillas de los Conduces o de la factura de tasa de uso utilizados y entregados en la caseta de control de salida de vehículos, con previa revisión y comparación con el sistema y de acuerdo al cruce de información con la Coordinación de Tesorería.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el reglamento interno de trabajo conociendo el desempeño de cada funcionario, para facilitar las buenas relaciones laborales.
- Realizar la actualización a que haya lugar del manual operativo según la legislación del sector vigente.
- Establecer la programación y la realización de la capacitación y la socialización del manual operativo a los funcionarios, clientes y usuarios de las Terminal, incluso cuando se presente modificaciones en su contenido por efecto del cambio en la legislación del sector vigente.

- Diseñar, elaborar e implementar estrategias y campañas para hacer cumplir el manual operativo a los clientes y usuarios de la Terminal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial verificando que el personal operativo de: guardas de control, recaudadores, servicios generales, mantenimiento y vigilancia privada porten su respectiva identificación, equipo de comunicación, dotación de vestido de trabajo y elementos y equipos de seguridad e higiene industrial.
- Diligenciar y controlar las actividades de mantenimiento mediante el diligenciamiento de los registros del programa de mantenimiento.
- Representar a la Terminal de transportes cuando la gerencia lo considere conveniente en actividades y/o eventos que impliquen la asistencia de un delegado de la Terminal.
- Atender y colaborar en las pruebas que control interno estime pertinente realizar.
- Responsable con el manejo de no conformes de las actividades de control operativo de vehículos.
- Analizar y revisar los informes de acciones de mejoramiento detectados en los círculos de calidad presentados por el personal Operativo, para posteriormente si es necesario desarrollar e implementar las acciones de mejoramiento efectivas.
- Recibir los descargos de conductores infractores y realizar la aplicación del procedimiento de multas y sanciones.
- Verificar que el personal operativo de: guardas de control, recaudadores y vigilancia privada realicen las actividades descritas en los procedimientos establecidos.
- Trabajar coordinadamente con la gerencia en las actividades de control interinstitucional, con el Ministerio del Transporte, Instituto Departamental de Tránsito y transporte, Policía Nacional, instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso y demás entes reguladores del transporte cuando así corresponda.
- Presentar los análisis, indicadores e informes estadísticos sobre movimientos de vehículos, pasajeros, cobro de tasa de uso e infracciones, que permitan

cuantificar y evaluar el grado de gestión operativa.

- Informar a la gerencia sobre la normatividad en la prestación de servicios de transporte que regulan el funcionamiento de las empresas, según su clasificación, rutas y horarios.
- Coordinar con la gerencia el cambio de las tarifas de tasas de uso o conduce de tránsito y origen de acuerdo con las normas que fijan los nuevos porcentajes, establecidos por el Ministerio del Transporte.
- Analizar las planillas del sistema y registros del programa de conduce, con el fin de constatar que las rutas y horarios cumplen con los requisitos de legalidad que exige el Ministerio del Transporte.
- Supervisar y verificar la adecuada utilización de las zonas operativas de la Terminal: conduce, consultorio de medicina preventiva, plataforma de descenso de pasajeros, bahías de ascenso de pasajeros y zonas de espera para vehículos.
- Dirigir y coordinar con las empresas transportadoras que despachan desde la Terminal la actividad operativa del transporte con el fin de prestar siempre mejores servicios.
- Elaborar las copias de seguridad de la información de importancia para la empresa que requiera ser custodiada a través de backups y entregarla en el tiempo prudente al responsable.
- Cumplir con los planes establecidos por la Gerencia y el Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar el mejoramiento continuo de la Empresa.
- Coordinar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Realizar la evaluación de desempeño implementada en el sistema de gestión de calidad de la entidad para el personal que se encuentre bajo su cargo.
- Elaborar las copias de seguridad por esta dependencia de la información de importancia para la empresa que se requiera ser custodiada a través de backups y entregarla en el tiempo prudente al responsable.
- Realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 46

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL

alcanzar y desarrollar la misión del cargo y que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:



Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: ASISTENTE CONTABLE (I)

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE CONTABLE (I)
NIVEL DEL CARGO:	NIVEL ASISTENCIAL
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	COORDINADOR DE TESORERIA
CODIGO DEL CARGO:	CP 021603
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO TERMINO INDEFINIDO

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	<p>Acreditar título de bachiller comercial, auxiliar contable o carrera técnica afín.</p> <p>Acreditar C.A.P. en técnica relacionada al cargo o certificación afín.</p>
EXPERIENCIA:	Mínimo un año en el manejo de sistemas de información, manejo del proceso contable, salarios y nomina.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones son muy variadas y complejas su desempeño exige un alto grado de autonomía responsabilidad por el trabajo de otros y ocasionalmente por la asignación de recursos; se requiere de haber cumplido un programa de estudios técnicos.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Nómina y salarios ▪ Conocimiento Código Sustantivo de Trabajo. ▪ Marco Legal de Contabilidad ▪ Marco Legal en legislación laboral. ▪ Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener habilidad mental para el manejo de la información numérica y contable. • Buenas relaciones interpersonales. • Requiere la capacidad para la redacción de correspondencia, actas e informes. • Habilidad suficiente para el manejo de equipo de oficina asignado. • Capacidad de concentración, lógica y analítica para la transformación de datos alfanuméricos.

RESPONSABILIDADES:

- Por información privilegiada.
- Elaboración, organización y custodia del inventario de la información contable de la empresa.
- Por maquinaria y equipo de oficina según inventario.
- Apoyar y colaborar al contador en el seguimiento del sistema contable teniendo en cuenta las normas y procedimientos de carácter legal vigente, tributario e interno.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Apoyar y garantizar el cumplimiento de la ejecución de las actividades del sistema contable de la entidad, garantizando que a través del desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos se asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de las metas de la oficina asesora de contabilidad de la organización.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continua de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en su desarrollo.
- Administrar, actualizar, revisar, mejorar y controlar la implementación del proceso de gestión documental del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.
- Apoyar y colaborar al contador en el seguimiento del sistema contable teniendo en cuenta las normas y procedimientos de carácter legal vigente, tributario e interno.
- Digitalizar causación de notas contables de acuerdo a las instrucciones del contador.
- Verificar e imprimir los libros contables de la Terminal y mantenerlos al día.

- Verificar y confrontar la información contable con la sección de presupuesto.
- Recepcionar y verificar las novedades (incapacidades médicas, licencias, vacaciones y otras) que se puedan presentar por parte del personal de planta y el personal supernumerario contratado por la empresa para la elaboración de la liquidación para el pago de la Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscal.
- Elaborar la liquidación para el pago de la nómina del personal de planta y el personal supernumerario contratado por la empresa quincenalmente.
- Elaborar la liquidación para el pago de los aportes a la seguridad social (ARP, EPS, PENSIONES Y PARAFISCALES) del personal de planta y el supernumerario a través de la planilla única y del SOI mensualmente.
- Elaborar la causación de la nómina mensual y aportes de seguridad social en el paquete contable.
- Realizar liquidación de prestaciones sociales de los trabajadores de planta vinculados con la empresa y del personal supernumerario.
- Realizar liquidación de aportes parafiscales y hacer su respectiva causación en el paquete contable.
- Diligenciar y tramitar en medio magnético en el tiempo pertinente los formularios de declaraciones de renta, retención en la fuente, IVA y demás impuestos que se han de obligatorio cumplimiento para la empresa.
- Mantener impreso y actualizado los libros mayores y auxiliares con las operaciones contables de la Terminal.
- Llevar el archivo de todos los documentos contables y elaborar copias de seguridad del paquete contable y demás archivos de importancia.
- Actualizar el código: contable, laboral y de renta, conforme a las modificaciones que se presenten.
- Responder por la custodia de toda la documentación ubicada en la sección de contabilidad y por el proceso utilizado para organizar y controlar la correspondencia.
- Tener lista la información financiera cuando sea requerida por alguna dependencia.



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 52

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL

- Coordinar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Elaborar las copias de seguridad por esta dependencia de la información de importancia para la empresa que requiera ser custodiada a través de backups y entregarla en el tiempo prudente al funcionario responsable.
- Realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo y que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:

REVISO:

APROBO:

--

--

--



TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA

Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (II)

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó



ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (II)
NIVEL DEL CARGO:	NIVEL ASISTENCIAL
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN DE PLANEACION
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	COORDINADOR DE PLANEACION
CODIGO DEL CARGO:	CP 021203
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO TERMINO INDEFINIDO

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar titulo de bachiller comercial, auxiliar contable o carrera técnica afín. Acreditar C.A.P. en formación técnica relacionada al cargo o certificación afín.
EXPERIENCIA:	Mínimo un año en el manejo de sistemas de información.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones son muy variadas y complejas su desempeño exige un alto grado de autonomía responsabilidad por el trabajo de otros y ocasionalmente por la asignación de recursos; se requiere de haber cumplido un programa de estudios De bachillerato en cualquier modalidad.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y organización de archivos.• Atención y servicio al cliente.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales.• Manejo adecuado de los elementos y equipo de oficina asignado.• Capacidad de organización y clasificaron de documentos.• Comunicación abierta y fluida.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Por información privilegiada.• Elaboración, organización y custodia del inventario de la información y documentación de la coordinación de planeación de la empresa.• Por maquinaria y equipo de oficina según inventario.

- Apoyo a la coordinación de planeación en las actividades y procedimientos del área.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Apoyar las diferentes actividades diseñadas y programadas por la coordinación de planeación a través de la organización, clasificación, archivo y custodia de la documentación e información generada desde esta área.

FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las labores de correspondencia, relacionadas con las actividades que se tramitan a través de la coordinación de planeación ofreciendo información específica y oportuna al personal que la requiera.
- Enviar la correspondencia de respuesta de Gerencia y de las diferentes áreas de la Empresa.
- Llevar un archivo técnico de la coordinación de planeación, clasificando todos los documentos que se tramitan a través de esta área, para facilitar los trámites correspondientes.
- Mantener bajo custodia y debidamente archivados los contratos realizados en cada vigencia.
- Preparar los documentos que sean necesarios para las reuniones de Asamblea de Accionistas y Junta Directiva o las que estén programadas o relacionadas con la gerencia.
- Coordinar la organización y archivo de las actas, convocatorias y demás documentos de las reuniones de Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.
- Registrar los folios de actas de Junta Directiva y Asamblea ante la Cámara de Comercio cuando se requiera.
- Coordinar la entrega y recepción de informes de las demás dependencias de la empresa, a la oficina de planeación para que se presenten en el tiempo oportuno a los entes de control en los periodos establecidos.
- Atender y dar la información apropiada a los clientes y usuarios con respecto a la prestación de servicios.
- Programar y coordinar el préstamo y alquiler de auditorio y ayudas audiovisuales.



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 57

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL

- Coordinar las actividades relacionadas con la organización del archivo de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
- Apoyar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Y realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo y que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:

REVISO:

APROBO:

--

--

--



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 58

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL



Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL DEL CARGO:	NIVEL ASISTENCIAL Y OPERATIVO
DEPENDENCIA:	COORDINACION GESTION TALENTO HUMANO
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	COORDINADOR GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CODIGO DEL CARGO:	CH 021402
NUMERO DE CARGOS:	SEIS (06)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO A TERMINO FIJO

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título de bachiller. • Acreditar C.A.P. en formación académica técnica relacionada al cargo o certificación afín.
EXPERIENCIA:	Mínimo de un año en manejo de oficina y sistemas de información.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones de las ocupaciones son muy variadas demandan supervisión, un apreciable grado de autonomía y juicio evaluativo; se requiere generalmente de estudios técnicos o tecnológicos.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y organización de archivo. ▪ Manejo de información contable y financiera. ▪ Manejo de comunicaciones internas. ▪ Manejo de información y atención al cliente.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para manejo de la información emisión y clasificación de documentos. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Requiere de capacidad para la redacción de correspondencia, actas e informes. ▪ Habilidad suficiente para el manejo de sistemas de información. ▪ Capacidad de concentración y análisis para

<p>RESPONSABILIDADES:</p>	<p>proyectar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por información y documentación. • Elaboración, organización y custodia del inventario de la información y documentación de la coordinación de planeación de la empresa. • Por maquinaria y equipo de oficina según inventario. • Apoyo en el desarrollo de actividades de la coordinación que la gerencia le ordene.
----------------------------------	---

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Apoyar el desarrollo de la gestión administrativa a través del acompañamiento de los planes, programas, proyectos y procesos que se desarrollan en las diferentes coordinaciones y dependencias de la empresa mediante la puesta en práctica de la aptitud profesional emitido por los entes académicos.

FUNCIONES DEL CARGO

- Radicar y distribuir oportunamente la correspondencia interna y elementos solicitados en las dependencias de la Terminal.
- Proyectar la documentación correspondiente en la respectiva Coordinación utilizando lenguaje fluido y adecuada redacción.
- Clasificar, radicar y distribuir correspondencia emitida por la Terminal de transportes teniendo en cuenta el destino, archivo y consulta para las cuales se genera la información.
- Solicitar y hacer entrega oportuna de la información proveniente de las entidades bancarias (extractos y demás documentos).
- Atender a clientes, contratistas y proveedores, de manera amable y oportuna tramitando documentos, cuentas o quejas y reclamos de acuerdo a la necesidad, brindando información acertada y adecuada que permita agilidad y calidad en la prestación del servicio.
- Realizar labores de auxiliar de oficina y archivo.



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 62

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL

- Utilizar adecuadamente los elementos de oficina entregados para realizar
- Apoyar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Y realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo y que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:

REVISO:

APROBO:



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 63

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL



Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: RECAUDADOR

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	RECAUDADOR
NIVEL DEL CARGO:	NIVEL OPERATIVO
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN DE TESORERIA
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	COORDINADOR TESORERIA
CODIGO DEL CARGO:	CT 011514
NUMERO DE CARGOS:	TRES (03)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO TÉRMINO INDEFINIDO Y FIJO.

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar título de Bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se requiere experiencia mínima de 1 año como cajero, servicios de recaudo en caja o trabajos similares. ▪ Experiencia de un año en manejo de sistemas de información.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones de esta ocupación combinan actividades físicas e intelectuales en algunos casos variados y complejos; con algún nivel de autonomía para su desempeño; por lo general se requiere haber cumplido un programa de aprendizaje para el trabajo, educación básica secundaria, más cursos de capacitación entrenamiento en el trabajo o experiencia.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas e informática ▪ Manejo del dinero. ▪ Atención y servicio al cliente ▪ Manejo de efectivo y detección de dinero falso
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en relaciones interpersonales. ▪ Se requiere capacidad de atención y servicio al cliente en forma amable, cortés y oportuna. ▪ Concentración y análisis matemático para la manipulación de dinero.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecer la imagen corporativa de la

empresa a través del cumplimiento de la misión y la práctica de los principios y valores corporativos.

- Asegurar el cobro efectivo de las tasas de uso a los conductores de los vehículos de las empresas transportadoras que hacen uso de la Terminal.
- Por hacer cumplir el manual operativo.
- Dinero en efectivo recaudado por la veta de la tasas de uso.
- Por información privilegiada.
- Por maquinaria y equipo de oficina según inventario.
- Apoyo a la coordinación operativa y de tesorería en el desarrollo de las actividades y procedimientos del área.

DESCRIPCION DEL CARGO

Prestar el servicio de la venta de la tasa de uso y de la información de la Terminal de Transportes a todos los clientes que hacen uso de la plataforma operativa y suministrar la información a usuarios acerca del estado de las vías, rutas, tarifas y horarios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continua de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en su desarrollo.
- Cumplir con los planes estratégicos diseñados para esta dependencia establecidos por la Gerencia.
- Prestar el servicio de la venta de la tasa de uso a los conductores de los diferentes vehículos que inician sus rutas o hacen transito por la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
- Informar oportunamente a los conductores la realización de la prueba de

alcoholemia.

- Mantener continua relación y comunicación con los funcionarios encargados de administrar el consultorio de medicina preventiva, ubicado dentro de la Terminal para efectos de verificación de información.
- Registrar en el conduce el valor del pago de las infracciones o comparendos cancelados.
- Suministrar la información oportuna y veraz a los usuarios a cerca del estado de las vías, rutas, tarifas y horarios.
- Mantener una permanente comunicación interna con los funcionarios de caseta de control de entrada y salida de vehículos, la vigilancia de control del pasillo, los guardas de control de bahías de asenso y descenso de pasajeros y la policía nacional para mantener información que garantice condiciones de vigilancia, seguridad, control y orden de las instalaciones de la Terminal y que se de un buen uso de las áreas operativas de la Terminal.
- Informar al jefe inmediato de las novedades que se presenten en la prestación del servicio durante su turno, para tomar las medidas correctivas que el caso lo amerite.
- Monitorear el tablero de control de la alarma de las diferentes instalaciones de la Terminal para mantener absoluto control en lo que respecta a la vigilancia y seguridad.
- Monitorear a través del circuito cerrado de televisión las diferentes instalaciones de la Terminal para mantener absoluto control en lo que respecta a la vigilancia, control y seguridad y garantizar la custodia de los bienes de propiedad de la Terminal.
- Mantener en condiciones de orden y aseo la oficina de conduce.
- Mantener actualizados los documentos de interés general (información turística, rutas de transporte u otras) para los solicitantes de la información.
- Recopilar en el formato ACM F 12 la información sobre quejas y reclamos de clientes y usuarios que se acercan personalmente o lo hacen a través de la línea de atención al cliente; y entregar los formatos a la coordinación de planeacion para el trámite respectivo.
- Detectar el servicio no conforme, registrarlo en el formato RCO F 06 e informar al Jefe Inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 68

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL

- Informar al conductor la sanción que se registra en el sistema y de vender el conduce únicamente a los conductores que no presentan infracciones o a los que estén a paz y salvo con sus obligaciones por infracciones cometidas.
- Imprimir la planilla de cierre de turno y cuando esté en el tercer turno imprimir la planilla general del día.
- Responsabilizarse del manejo y custodia del dinero recaudado durante el turno.
- Hacer entrega a Tesorería de los dineros recaudados por concepto de la venta de la tasa de uso y del pago de multas por infracciones.
- Ingresar al sistema los datos estadísticos de movimiento diario de pasajeros.
- Apoyar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Y realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo y que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:

REVISO:

APROBO:

--	--	--



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 69

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL



Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: GUARDA DE CONTROL

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó



ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	GUARDA DE CONTROL
NIVEL DEL CARGO:	OPERATIVO
DEPENDENCIA:	COORDINACION OPERATIVA
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	COORDINADOR OPERATIVO
CODIGO DEL CARGO:	CO 011625
NUMERO DE CARGOS:	OCHO (08)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO O FIJO

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar título de Bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none">▪ Se requiere experiencia mínima de 1 año como vigilante, guarda de control de instalaciones.▪ Experiencia de un año en manejo de sistemas de información.▪ Experiencia en el manejo de radios de comunicación interna.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las funciones de esta ocupación combinan actividades físicas e intelectuales en algunos casos variados y complejos; con algún nivel de autonomía para su desempeño; por lo general se requiere haber cumplido un programa de aprendizaje para el trabajo, educación básica secundaria, más cursos de capacitación entrenamiento en el trabajo o experiencia.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistemas e informática▪ Manejo del dinero.▪ Atención y servicio al cliente
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad en relaciones interpersonales.▪ Se requiere capacidad de atención y servicio al cliente en forma amable, cortés y oportuna.▪ Concentración y análisis matemático para la manipulación de dinero.

RESPONSABILIDADES:

- Fortalecer la imagen corporativa de la empresa a través del cumplimiento de la misión y la práctica de los principios y valores corporativos.
- Asegurar el cobro efectivo de las tasas de uso a los conductores de los vehículos de las empresas transportadoras que hacen uso de la Terminal.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Prestar el servicio de vigilancia, orden y control de las instalaciones de la Terminal en sus áreas operativas de bahía de ascenso, bahía de descenso, plataforma operativa y caseta de control de entrada y salida de vehículos, asegurando que el proceso de control operativo de vehículos con nuestros clientes los transportadores y usuarios cumplan con los requerimientos exigidos en el manual operativo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continúa de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en su desarrollo.
- Cumplir con los planes estratégicos diseñados para esta dependencia establecidos por la Gerencia.
- Prestar el servicio de vigilancia, orden y control de las instalaciones de la Terminal en sus áreas operativas de bahía de ascenso, bahía de descenso, plataforma operativa y caseta de control de entrada y salida de vehículos, asegurando que nuestros clientes y usuarios cumplan con los requerimientos exigidos en el manual operativo.
- Registrar el ingreso y la salida de los vehículos en el software con el fin de controlar la permanencia en plataforma operativa.
- Conocer y hacer cumplir el manual operativo de la Terminal de Transportes de Sogamoso.
- Cumplir los turnos de trabajo que hayan sido programados por la coordinación de Talento Humano.

- Aplicar las multas de las infracciones en los comparendos elaborados para este fin, de acuerdo con las sanciones. Sin omitir la información requerida, ni extralimitarse en su función.
- Informar oportunamente por radio y/o telefónicamente al superior y/o entidades de socorro aquellas emergencias que se presentan en el Terminal y requieran atención inmediata.
- Detectar el servicio no conforme, registrarlo en el formato RCO F 06 e informar al Jefe Inmediato.
- Cumplir con las normas establecidas para la aplicación de las multas y sanciones o comparendos a los conductores que incumplen el reglamento establecido en el Manual Operativo.
- Mantener organizada la plataforma operativa de la Terminal.
- No permitir bajo ningún pretexto, dentro de las instalaciones del Terminal el pregoneo del servicio que prestan las empresas transportadoras.
- Mantener en condiciones de orden y aseo la oficina de conduce.
- Controlar la salida de vehículos a través de la solicitud de los documentos requeridos (conduce, prueba de alcoholimetría y planilla de viaje).
- Realizar el conteo efectivo de los pasajeros que salen en los buses que se despachan desde la Terminal y registrar al respaldo del conduce el número de pasajeros movilizados.
- Rendir informe y diligenciar el libro de informe de novedades que se presentan en el turno.
- Ofrecer a los usuarios información relacionada con los servicios complementarios que ofrece la Terminal.
- Organizar el área frente a las taquillas de buses, de tal manera que los usuarios puedan tener acceso a estas en igualdad de condiciones.
- Apoyar los operativos de control de los vehículos en los puntos periféricos.
- Mantener continua relación y comunicación con los funcionarios encargados de administrar el consultorio de medicina preventiva, ubicado dentro de la Terminal para efectos de verificación de información.



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 74

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL

- Registrar en el conduce el valor del pago de las infracciones o comparendos cancelados.
- Suministrar la información oportuna y veraz a los usuarios a cerca del estado de las vías, rutas, tarifas y horarios.
- Mantener una permanente comunicación interna con los funcionarios de caseta de control de entrada y salida de vehículos, la vigilancia de control del pasillo, los guardas de control de bahías de asenso y descenso de pasajeros y la policía nacional para mantener información que garantice condiciones de vigilancia, seguridad, control y orden de las instalaciones de la Terminal y que se de un buen uso de las áreas operativas de la Terminal.
- Informar al jefe inmediato de las novedades que se presenten en la prestación del servicio durante su turno, para tomar las medidas correctivas que el caso lo amerite.
- Garantizar el cumplimiento de las medidas implantadas en la empresa.
- Inspeccionar y reportar el funcionamiento de la planta eléctrica y los niveles pertinentes.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Apoyar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Y realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo y que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:

REVISO:

APROBO:

--	--	--



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 75

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL



Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó



ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	SERVICIOS GENERALES
NIVEL DEL CARGO:	OPERATIVO
DEPENDENCIA:	COORDINACION GESTION TALENTO HUMANO
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	COORDINADOR GESTION TALENTO HUMANO
CODIGO DEL CARGO:	CO 011718
NUMERO DE CARGOS:	SEIS (06)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO TERMINO INDEFINIDO

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar título de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA:	Acreditar mínimo un año de experiencia en labores similares al cargo.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las Funciones de esta ocupación son sencillas y repetitivas y se desempeñan en actividades fundamentalmente de carácter físico, con alto nivel de subordinación; la experiencia laboral es mínima y no se exige; se requiere por lo general Educación Básica.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación interna y externa.▪ Atención al cliente▪ Orden y limpieza de instalaciones.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad en relaciones interpersonales▪ Requiere especial nivel de cortesía amabilidad con los clientes internos y externos de la empresa.▪ Destreza manual para realizar labores de orden, limpieza y cafetería.▪ Memoria, atención y habilidad para retener instrucciones verbales.▪ Requiere de habilidad física para ejercer labores.

RESPONSABILIDADES:

- Fortalecer la imagen corporativa de la empresa a través del cumplimiento de la misión y la práctica de los principios y valores corporativos.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de oficinas e instalaciones de la empresa.
- Atender al personal interno y visitantes.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Asegurar la prestación del servicio de orden, aseo y limpieza de las instalaciones de la Terminal en sus áreas administrativas de oficinas y operativas de plataforma operativa, casetas, bahías, almacén, pasillos y salas de espera al igual que las áreas comunes de la Terminal, a demás atender prestar el servicio de cafetería al personal de la empresa y visitante.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continúa de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en su desarrollo.
- Cumplir con los planes estratégicos diseñados para esta dependencia establecidos por la Gerencia.
- Facilitar la implementación, cumplimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa a través de la ejecución de las funciones del cargo.
- Asegurar la prestación del servicio de orden, aseo y limpieza de las instalaciones de la Terminal en el área administrativa de oficinas y archivo y en el área operativa de plataforma operativa, caseta de control de salida, almacén, pasillos y salas de espera al igual que las áreas comunes de la Terminal.
- Realizar diariamente el aseo de las instalaciones de las diferentes dependencias

de la Terminal de acuerdo con la programación de turnos establecida.

- Atender al personal de la empresa y visitantes con el servicio de cafetería.
- Suministrar la información oportuna y veraz a los clientes y usuarios.
- Realizar la limpieza de los muebles, maquinaria, equipos y enseres de oficina de las diferentes dependencias de la Terminal, de acuerdo con el programa de trabajo establecido.
- Mantener en orden y aseo los equipos, elementos y artículos de cafetería.
- Mantener en orden, limpieza y aseo los servicios sanitarios, dotándolos adecuada y racionalmente de elementos como jabones, toallas y papel higiénico.
- Controlar el consumo racional de los elementos de aseo y cafetería.
- Manejar y conservar los equipos electrodomésticos siguiendo las instrucciones de uso para evitar daños por el manejo de los mismos.
- Informar al jefe inmediato de las novedades que se presenten en la prestación del servicio durante su turno, para tomar las medidas correctivas que el caso lo amerite.
- Apoyar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para esta dependencia de la empresa, según lo estipulado por la normatividad vigente y las directrices de la gerencia.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Y realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo y que permitan alcanzar el desarrollo de la misión institucional, que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:



MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES

CODIGO: ATH M 02

FECHA: 01/08/08

VERSION : 02

PAGINA: 80

TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL



TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA

Nit. 891855336-1

Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.
Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Versión: 02

Código: ATH M 02

AGOSTO DE 2008



CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó



ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
NIVEL DEL CARGO:	OPERATIVO
DEPENDENCIA:	COORDINACION OPERATIVA
CARGO SUPERIOR O INMEDIATO:	COORDINADOR OPERATIVO
CODIGO DEL CARGO:	COO11718
NUMERO DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO TERMINO INDEFINIDO

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:	Acreditar titulo de bachiller en cualquier modalidad y/o C.A.P en mantenimiento de instalaciones o afines.
EXPERIENCIA:	Acreditar mínimo un año de experiencia en labores similares al cargo.
NIVEL DE CUALIFICACION:	Las Funciones de esta ocupación son sencillas y repetitivas y se desempeñan en actividades fundamentalmente de carácter físico, con alto nivel de subordinación; la experiencia laboral es mínima y no se exige; se requiere por lo general Educación Básica.
FORMACION:	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación interna y externa.▪ Atención al cliente▪ Orden y limpieza de instalaciones.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad en relaciones interpersonales▪ Requiere especial nivel de cortesía amabilidad con los clientes internos y externos de la empresa.▪ Destreza manual para realizar labores de orden, limpieza y cafetería.▪ Memoria, atención y habilidad para retener instrucciones verbales.▪ Requiere de habilidad física para ejercer labores.
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Fortalecer la imagen corporativa de la empresa a través del cumplimiento de la misión y la práctica de los principios y valores corporativos.▪ Realizar el mantenimiento y limpieza de oficinas e instalaciones de la empresa.▪ Atender al personal interno y visitantes.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Planear y desarrollar la prestación del servicio de orden y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de las áreas administrativas y operativas de la Terminal de Transportes de Sogamoso.

- Cumplir responsablemente con el diseño, implementación, evaluación y mejora continúa de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Terminal, que están a cargo directamente de esta dependencia y de los procesos en los cuales esta dependencia tiene responsabilidad indirecta en su desarrollo.
- Cumplir con los planes estratégicos diseñados para esta dependencia establecidos por la Gerencia.
- Facilitar la implementación, cumplimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa a través de la ejecución de las funciones del cargo.
- Apoyar a la coordinación operativa en la elaboración del diagnóstico anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, para el posterior diseño del plan de mantenimiento de la empresa.
- Asegurar la prestación del servicio de orden y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas en el área administrativa y en el área operativa de la Terminal.
- Realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Terminal de acuerdo con la programación establecida por la coordinación operativa.
- Prestar apoyo al área operativa de servicios generales en las actividades de limpieza en las instalaciones de terrazas, altillos, ventanales, vidrios y de más lugares en donde se dificulte este tipo de actividades por parte del personal femenino de esta área.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de la Terminal.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones

de la Terminal en lo referente a reparaciones locativas civiles.

- Suministrar la información oportuna y veraz a los clientes y usuarios.
- Realizar la limpieza de la planta eléctrica y mantenerla con combustible adecuado para su normal funcionamiento.
- Realizar la limpieza del cuarto de residuos sólidos y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad industrial para su normal funcionamiento.
- Programar la revisión a la maquinaria y a los equipos que requieran para su buen funcionamiento la revisión técnica apropiada de acuerdo con el programa de trabajo establecido y con las hojas de vida de cada uno.
- Capacitar a los funcionarios que lo requieran acerca del manejo y conservación de los equipos electrodomésticos siguiendo las instrucciones de uso para evitar daños por el manejo de los mismos.
- Informar al jefe inmediato de las novedades que se presenten en la prestación del servicio durante su turno, para tomar las medidas correctivas que el caso lo amerite.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Y realizar todas las demás actividades que estén relacionadas y le permitan alcanzar y desarrollar la misión del cargo y que permitan alcanzar el desarrollo de la misión institucional, que le sean asignadas o sustenten el visto bueno del Jefe Inmediato.

ELABORO:	REVISO:	APROBO: