

RESOLUCION No. 068
(23 de Abril de 2019)

Por medio del cual se actualiza el manual de funciones, autoridades y responsabilidades, organigrama y comités de la entidad.

El representante legal de la Cámara de Comercio de Ipiales en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, las que le concede la ley 1727 de 2014 y

CONSIDERANDO

1. Que según Acuerdo de Junta Directiva No. 009 del 15 de diciembre de 2011 se faculta al Director Ejecutivo para que en caso de ser necesario evalúe y modifique el Manual de Funciones y el Organigrama de la entidad
2. Que es deber de la entidad ajustar los cargos y funciones de acuerdo a las necesidades y nuevos retos que surgen según la necesidad, que para esta oportunidad se trata de la observación de ICONTEC en la auditoría realizada el 26 y 27 de junio de 2018, en la cual se solicita hacer claridad sobre las funciones, autoridades y responsabilidades, y lograr que el personal conozca y tome conciencia de este aspecto, adicionalmente se crea los cargos de apoyo que se han ido solicitando por los jefes de departamento, según la necesidad.
3. Que se debe socializar a todos los funcionarios cualquier cambio o modificación en el manual de funciones, autoridades y responsabilidades, con el fin de que exista evidencia de esto.
4. Que las evaluaciones de desempeño se realizan acorde a los cargos que existen y que se encuentran vigentes en el Manual de Funciones vigente.
5. Que es indispensable formalizar los diferentes comités que se encuentran vigentes y funcionando en la entidad

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el manual de funciones con la versión 9 del Sistema de Gestión de Calidad con fecha 10 de abril de 2019.

ARTICULO SEGUNDO: Los COMITES que se encuentran vigentes en la entidad son los siguientes:

1. **COMITÉ DE PLANEACIÓN:**
REUNIONES: Sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando sea requerido
INTEGRANTES: Presidente Ejecutivo, Jefes de Departamento, Control Interno
PRESIDENTE: Presidente Ejecutivo
SECRETARIO: Coordinador de Calidad y Control Interno

2. COMITÉ DE COMPRAS:

REUNIONES: Sesionará cada vez que la compra lo amerite en concordancia con el Manual de la Contratación de servicios y compra de bienes

INTEGRANTES: Presidente Ejecutivo, Jefe Administrativa y Financiera, Jefe Contable, Jefe de Registros o Abogado de la entidad, Coordinador de Calidad y Control Interno, funcionario quien solicita el bien. Para toda compra de equipos de comunicación y computación debe asistir el Coordinador de Sistemas o el Auxiliar de Sistemas.

PRESIDENTE: Presidente Ejecutivo

SECRETARIO: Almacenista

3. COMITÉ DE LAS NIIF, CARTERA, BAJAS Y REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

REUNIONES: Sesionará ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando sea requerido

INTEGRANTES: Presidente Ejecutivo, Jefes de Departamento, Control Interno, Contadora, Auxiliar Contable, Tesorera, Auxiliar Administrativa y Financiera, Almacenista y el personal que se requiera de acuerdo a la necesidad

PRESIDENTE: Jefe Contable

SECRETARIO: Contadora para temas de NIIF, cartera y bajas de cartera y Almacenista para temas de activos y bajas de activos

4. COMITÉ DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO :

REUNIONES: Sesionará ordinariamente una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea requerido

INTEGRANTES: Presidente Ejecutivo, Jefes de Departamento, Líderes de procesos misionales, Coordinador de Calidad y Control Interno

PRESIDENTE: Presidente Ejecutivo

SECRETARIO: Coordinador de Calidad y Control Interno

5. COMITÉ DE ARCHIVO

REUNIONES: Sesionará ordinariamente mínimo tres veces al año y extraordinariamente cuando sea requerido

INTEGRANTES: Presidente Ejecutivo, Jefes de Departamento, Coordinador de calidad y Control Interno, Coordinador de Sistemas, Coordinador de Atención al Cliente, Coordinador Grupo Administración de Documentos, Coordinador Centro de Conciliación y Arbitraje, Asistente de Presidencia, Auxiliar de Archivo, Almacenista, Auxiliar de Correspondencia.

PRESIDENTE: Jefe de Registro Público

SECRETARIO: Coordinador Grupo Administración de Documentos

6. COMITÉ DE AFILIADOS

REUNIONES: Sesionará ordinariamente cada 2 meses y extraordinariamente cuando se requiera.

INTEGRANTES:

El comité de afiliación de las Cámaras de Comercio estará integrado por el Presidente Ejecutivo o su delegado y como mínimo, dos (2) funcionarios del nivel directivo

7. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COPASST

(Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989 y Decreto ley 1295 de 1994, Ley 1562 del 2012 y Decreto 1443 de 2014)

DURACIÓN: Dos años

REUNIONES: Sesionará ordinariamente mínimo una vez al mes y extraordinariamente cuando sea requerido o en caso de accidente grave o mortal o riesgo inminente con la presencia del responsable del área donde ocurrió el evento o se determinó el riesgo, dentro de los 5 días siguiente a la ocurrencia del hecho (Resolución 2013 del 86 Art.7)

INTEGRANTES: Un representantes elegido por el empleador independientemente de su cargo y un representante elegido por los funcionarios mediante votación. En ambos casos con sus respectivos suplentes

PRESIDENTE: Designado por el empleador

SECRETARIO: Elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros

8. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (Resolución 652 del 13 de abril de 2012 y 1356 del 18 de Julio de 2012 – Ministerio del Trabajo)

DURACIÓN: Dos años

REUNIONES: Sesionará ordinariamente cada tres meses mínimo con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

INTEGRANTES: Dos representantes elegidos por el empleador y dos representantes elegidos por los funcionarios mediante votación. En ambos casos con sus respectivos suplentes

PRESIDENTE y SECRETARIO: Elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros

9. COMITÉ DE COMUNICACIONES

DURACIÓN: Permanente

REUNIONES: Sesionará ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se requiera

INTEGRANTES: Presidente de Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Jefe de Capacitación Empresarial, Asistente de Presidencia, y Auxiliar de Publicidad, comunicaciones y tecnología

PRESIDENTE: Presidente de Junta Directiva

SECRETARIO: Asistente de Presidencia

ARTICULO TERCERO: Adecuar y aprobar la presente Estructura Organizacional, misma que deja sin efecto alguno las anteriores existentes.

ARTICULO CUARTO: Ratificar el Organigrama Existente (Versión 8 del 17 de marzo de 2018) , mismo que se encuentra diseñado por áreas funcionales mas no por cargos.


ARTÍCULO QUINTO: Socializar a todo el personal la presente Estructura Organizacional para su conocimiento y cumplimiento y exponerlo en la página web institucional.

ARTICULO SEXTO: Utilizar el presente Manual de Funciones para las respectivas Evaluaciones de Desempeño Laboral de todos los funcionarios, hasta tanto, no haya una nueva modificación

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en IpiALES a los 23 días del mes de abril de 2019.


JEIMY CONSTANSA TERMAL PAREDES
Presidente Ejecutivo (E)

Sandra P.

Anexo. Manual de funciones Versión 9 y Organigrama Versión 7



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

NOMBRE DEL CARGO: PRESIDENTE EJECUTIVO Codigo 01
NIVEL SALARIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO: JUNTA DIRECTIVA
CARGOS BAJO SU MANDO: TODOS
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA: En todos los comites que constituya la entidad.
COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	EDUCACIÓN:	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Derecho. Título de posgrado en el área Administrativa, Económica, Financiera o Contable o 5 años de experiencia en Cámaras de Comercio
	EXPERIENCIA:	Experiencia certificada de dos años en dirección de empresas y/o gestión y promoción de proyectos.
	FORMACIÓN:	SGC bajo la norma ISO 9001-2015 o certificado de auditor interno bajo la norma ISO 9001-2015, Marco Jurídico de la Entidad. Procesos internos: Todos los procesos
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Planeación, capacidad de liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

OBJETIVO DEL CARGO: Planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo interno y externo de la Institución, cumpliendo las directrices trazadas por la Junta Directiva. Su mayor compromiso es defender los postulados de la institución y trabajar por el cumplimiento de la misión y visión de la Cámara de Comercio de Ipiales.

FUNCIÓN	1- Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución y ser el responsable de sus servicios.
FUNCIÓN	2- Contribuir al desarrollo integral de la región a través de su gestión ante entidades del orden local, regional, nacional e internacional.

1
A

RESPONSABILIDAD	3- Vigilar el cumplimiento de las funciones delegadas por el estado y las demás funciones que por su naturaleza desarrolle la Cámara de Comercio.
AUTORIDAD	4. Proponer y aplicar los mecanismos de control interno con el fin de vigilar el recaudo, el gasto, las inversiones y salvaguardar los archivos y bienes muebles e inmuebles.
AUTORIDAD	5- Formular y aplicar las medidas que considere convenientes para una mejor organización interna de la entidad.
AUTORIDAD	6- Dirigir y coordinar la formulación y ejecución del plan anual de trabajo de la institución consecuente con los mandatos legales, objetivos y lineamientos trazados por la Junta Directiva de conformidad con los estatutos vigentes y la situación social y económica de la región
FUNCIÓN	7- Formular en coordinación con los Jefes de departamento, el proyecto de presupuesto anual y plan anual de trabajo. Presentarlo a la Junta Directiva de la entidad para su estudio y aprobación.
FUNCIÓN	8- Celebrar o ejecutar actos y contratos y que por su cuantía le estén atribuidos directamente o para cuya celebración o ejecución haya sido autorizado por la Junta Directiva de conformidad con los estatutos vigentes.
AUTORIDAD	9- Ordenar los gastos incluidos en el presupuesto de cada vigencia y cuidar de la recaudación de los ingresos presupuestados.
AUTORIDAD	10- Aprobar las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos que excedan de un día, que presenten los funcionarios de la entidad.
FUNCIÓN	11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estados financieros correspondientes al periodo requerido.
RESPONSABILIDAD	12- Rendir informes periódicos de gestión a la Junta Directiva.
FUNCIÓN	13- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva de la entidad, actuar como secretario de la misma y ejecutar sus decisiones.
AUTORIDAD	14- Coordinar junto con otras instituciones la ejecución de actividades dirigidas al desarrollo de la entidad y al desarrollo regional.
AUTORIDAD	15- Delegar en otros funcionarios de la institución y bajo su responsabilidad las funciones que se le asignen, de conformidad con la reglamentación interna vigente.
FUNCIÓN	16- Recibir y responsabilizarse de los inventarios asignados a su cargo.
RESPONSABILIDAD	17- Evaluar el desempeño laboral de los Jefes de Departamento, Asistente de Presidencia y demás funcionarios que considere conveniente, de acuerdo con el procedimiento aprobado para ello.
FUNCIÓN	18.- Nombrar y remover libremente al personal de la Institución, haciendo cumplir para tal fin el Reglamento Interno de Trabajo y el Procedimiento aprobado y vigente en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, referente a la selección y contratación de personal.
AUTORIDAD	19. Aprobar y reformar los manuales que según el ejercicio de las funciones le compete a la Institución y hagan necesarios. Adicionado según aprobación de Junta Directiva en su reunión del 22 de octubre de 2008, acta 569).
AUTORIDAD	20.- Ejercer la dirección del Centro de Conciliación y Arbitraje, cuando su título profesional sea en derecho
FUNCIÓN	21.- Autorizar el pago de nómina a través del PSE de la plataforma del banco donde se maneje el convenio.
FUNCIÓN	22.- Las demás funciones que le señalen las normas legales, los estatutos y las que por necesidades del servicio le encomiende la Junta Directiva.

Handwritten signature and the number 2.





FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

PELIGROS	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Mejorable
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

4



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE PRESIDENCIA Codigo 02

NIVEL SALARIAL: TECNICO

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE EJECUTIVO

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMPETENCIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	EDUCACIÓN:	Técnico, tecnólogo o profesional en las áreas de la Administración, Economía o carreras afines
	EXPERIENCIA:	Mínima de tres años en cargos similares o relacionados.
	FORMACIÓN:	Conocimientos en herramientas del office , conocimientos en sistemas de gestión de calidad ISO 9001-2015, Conocimiento general sobre archivo y TRD.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento
OBJETIVO DEL CARGO:	Manejar y hacer seguimiento a la agenda y compromisos del Presidente Ejecutivo, administrar el archivo físico y virtual de Presidencia Ejecutiva. Elaborar documentos como actas, circulares, memorandos y administrar salones de eventos.	

RESPONSABILIDAD	1.- Asistir a la reuniones de Junta Directiva, tomar nota y realizar las actas que se generen al respecto. Presentar el acta correspondiente para su aprobación y gestionar el envío a la Superintendencia de Industria y Comercio acorde a la normatividad aprobada y vigente.
AUTORIDAD	2.- Coordinar las atenciones que requieran los miembros de la Junta Directiva en sus cesiones ordinarias, extraordinarias y eventos que programen
RESPONSABILIDAD	3.- Administrar el archivo de gestión de la presidencia ejecutiva y el propio de su área acorde a la normatividad establecido en el Sistema de Gestión Documental y hacer la respectiva depuración y transferencias correspondientes
FUNCIÓN	4.- Atender al público en asuntos correspondientes a la gestión de la Presidencia Ejecutiva, suministrando la información pertinente y resolviendo, si es del caso, asuntos que sean de su competencia.

5140

FUNCIÓN	5.- Hacer y recibir las llamadas telefónicas de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva, transmitiendo oportunamente los mensajes recibidos y realizando las diligencias pertinentes
RESPONSABILIDAD	6.- Elaborar, digitar y mantener la información, documentación y correspondencia de la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva.
FUNCIÓN	7.- Acompañar al Presidente Ejecutivo en las diferentes actividades o reuniones cuando él lo requiera y elaborar toda clase de actas cuando así sea solicitado
AUTORIDAD	8.- Administrar de manera responsable el arrendamiento de los salones de conferencias y manejo de todo lo relacionado con estos, de acuerdo con la reglamentación establecida para ello, entregando informes mensuales al Departamento Administrativo y Financiero
AUTORIDAD	9.- Manejar las Cajas menores tanto de recursos públicos como de recursos privados teniendo en cuenta la normatividad y software vigentes
FUNCIÓN	10.- Mantener actualizado al Presidente Ejecutivo y a la Junta Directiva en lo relacionado a temas del contexto social y económico de la región.
AUTORIDAD	11.- Preparar pedido de útiles e implementos de oficina para su puesto de trabajo, el presidente ejecutivo y la junta directiva y administrarlos con racionalidad según el procedimiento establecido para tal fin. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos a su cargo.
RESPONSABILIDAD	12.- Controlar el adecuado uso de los activos a su cargo tales como el equipo de cómputo, la impresora - escanner, fax, el celular, el conmutador, etc, llevando los controles requeridos
RESPONSABILIDAD	13.- Llevar control de la documentación requerida que soporte las salidas y comisiones del Presidente Ejecutivo, tales como informes, tiquetes y constancias de permanencia.
RESPONSABILIDAD	14.- Mantener actualizadas las carteleras de la entidad e informar al Coordinador Tecnológico para las diferentes publicaciones pertinentes para la página WEB institucional en temas concernientes a la Presidencia Ejecutiva.
FUNCIÓN	15.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	16.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

70

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Aceptable con control
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable

R

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

40
8



CAMARA DE
COMERCIO
DE IPIALES

MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 03

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS PÚBLICOS Y DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
NIVEL:	JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE EJECUTIVO
CARGOS BAJO SU MANDO	Coordinador(a) del Centro de Conciliacion y Arbitraje, Auxiliar I de Registro , Auxiliar II de Registro, Coordinador CAE, Asesores CAE, Coordinador Grupo de Administración de Documentos, Auxiliar de Correspondencia y Auxiliar de Archivo.
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA:	Comité de Calidad, Comité de Planeación, Comité de Archivo, Comité de las NIIF- Cartera y Bajas, Comité de Afiliados y en los demás que sea delegado (a)
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO:	Prestar asesoría legal y jurídica a la entidad y a los usuarios de los registros públicos. Mejorar la calidad del servicio CAE a través de la optimización de los procedimientos y Planes de Mejoramiento aplicables al área de Registros Públicos. Dirigir, coordinar y ejercer la direccion del Centro de Conciliacion y Arbitraje.
COMPETENCIA	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	EDUCACIÓN:	Título de Abogado conciliador titulado
	EXPERIENCIA:	Mínimo de dos (2) años vinculado en cargos relacionados.
	FORMACIÓN:	Diplomado en Conciliación y Arbitraje, Conocimientos básicos en legislación comercial, Conocimiento general del sistema de gestión de calidad ISO 9001-2015 - Documentos relacionados con el proceso del Registro Público. Conocimiento del Registro Mercantil, Proponentes y EPSAL.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

9

AUTORIDAD	1.- Dirigir, coordinar y supervisar los registros públicos.
AUTORIDAD	2.- Revisar los diferentes actos y documentos que los usuarios presenten, verificando que los mismos reúnan los requisitos de ley para su respectiva inscripción en el registro mercantil.
AUTORIDAD	3.- Autorizar con su firma toda inscripción de actos, libros y documentos que por ley están sujetos a la formalidad del registro y dar fe de ello en los respectivos certificados u oficios solicitados.
AUTORIDAD	4.- Refrendar con su firma los libros exigidos por la ley y que deban ser registrados en la Cámara de Comercio, de las personas naturales o jurídicas.
FUNCIÓN	5.- Velar por que se lleven al día los libros de inscripción de los diferentes registros públicos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
RESPONSABILIDAD	6.- Promover en coordinación con las instituciones competentes, el cumplimiento de los deberes del comerciante según lo prescrito en el Código de Comercio y normas vigentes.
FUNCIÓN	7.- Atender al usuario que requiera los servicios de asesorías y consultas jurídicas respecto al registro mercantil, registro de proponentes, registro de entidades sin ánimo de lucro o otras actividades comerciales.
RESPONSABILIDAD	8.- Velar por el buen manejo, conservación y organización de los expedientes de los Registros Públicos.
RESPONSABILIDAD	9.- Prestar asesoría jurídica a la institución, a su Junta Directiva o al Director Ejecutivo, con el fin de apoyar las decisiones, tareas y objetivos propuestos por la entidad.
RESPONSABILIDAD	10.- Actualizar permanentemente el Manual de Procedimientos de los Registros Públicos y demás procedimientos de su departamento, de acuerdo a las nuevas disposiciones legales y necesidades de la institución.
AUTORIDAD	11.- Revisión jurídica previa del documento de constitución de una persona Jurídica, a través del Portal Nacional de Creación de Empresas
AUTORIDAD	12.- Revisión Jurídica de la Minuta Virtual
FUNCIÓN	13.- Velar por la eficiencia y buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial CAE.
RESPONSABILIDAD	14.- Gestionar la articulación de los actores públicos y privados, garantizando la sostenibilidad del CAE y la mejora continua de los procesos de simplificación de trámites
FUNCIÓN	15.- Reemplazar al Director Ejecutivo en sus ausencias temporales, eventos o reuniones, cuando él lo(a) delegue.
FUNCIÓN	16.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Departamento, cumpliendo los lineamientos Institucionales y legales. Dirigir y evaluar su ejecución y presentar informe trimestral del desarrollo del mismo.
RESPONSABILIDAD	17.- Dirigir el trabajo de los funcionarios a su cargo y evaluar su desempeño laboral de acuerdo con el procedimiento aprobado para ello.
FUNCIÓN	18.- Recibir y responsabilizarse de los inventarios asignados a su cargo.
RESPONSABILIDAD	19.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.

RESPONSABILIDAD	20.- Emitir y enviar oportunamente la información del registro público que soliciten los organos de control, Confecamaras, Asocámaras y otras Cámaras de Comercio.
RESPONSABILIDAD	21.- Ejercer la representación y asesoría jurídica de la entidad en caso de litigio y cuando así lo soliciten sus superiores
RESPONSABILIDAD	22.- Revisar y elaborar los diferentes convenios y contratos que la entidad requiera de acuerdo al manual para la contratación de bienes y servicios vigente
RESPONSABILIDAD	23.- Ejercer la dirección del Centro de Conciliación y Arbitraje, realizar las conciliaciones cuando el conciliador no asista y realizar conciliaciones de tránsito
RESPONSABILIDAD	24.- Coordinar el proceso electoral de Junta Directiva, según las directrices de los entes correspondientes y las normas vigentes.
RESPONSABILIDAD	25.- Ingresar toda la información necesaria para expedir el correspondiente certificado cuando se presenten matrículas mercantiles inactivas o que por alguna circunstancia no se hayan digitalizado.
FUNCIÓN	26.- Manejo del Usuario FUNCIONARIO para el registro Nacional de Turismo
FUNCIÓN	27.- Recepción de solicitudes de afiliación para someterla a aprobación del Comité de Afiliados
FUNCIÓN	28.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
RESPONSABILIDAD	29.- Revisar y elaborar los diferentes convenios y contratos que la entidad requiera de acuerdo al manual para la contratación de bienes y servicios vigente
FUNCIÓN	30.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

P

11

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--


	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

P
12

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 04

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

NIVEL: PROFESIONAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE EJECUTIVO

CARGOS BAJO SU MANDO: AUXILIAR DE CONCILIACIÓN

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA: En los que sea delegado (a)

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO: Ejercer la coordinación y parte operativa del Centro e Conciliación y Arbitraje realizando la respectiva asesoría legal y jurídica atinente al Centro de Conciliación y Arbitraje de la entidad y al registro público, siempre velando por la correcta inscripción de los actos, libros y documentos.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	EDUCACIÓN:	Abogado Conciliador titulado
	EXPERIENCIA:	Mínimo de dos (2) años en el ejercicio de la profesión.
	FORMACIÓN:	Conocimientos básicos en legislación comercial. Diplomado en Conciliación Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015.
	HABILIDADES ESPECIFICAS:	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCION	1.- Promover y participar activamente en las campañas de mejoramiento y actualización del área de registro y de la Institución en general.
FUNCION	2.- Efectuar toda actividad de apoyo para el Departamento de Registros Públicos.
FUNCION	3.- Presentar los soportes e informes de cada asistencia a seminarios, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de IpiALES y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
AUTORIDAD	4.- Atender al usuario que requiera asesorías y consultas jurídicas respecto del registro, conciliación, arbitraje e insolvencia
RESPONSABILIDAD	5.- Reemplazar al Jefe de Registros Públicos en sus ausencias temporales, eventos o reuniones, cuando él lo(a) delegue.
FUNCION	6- Ejercer la coordinación del Centro de Conciliación y Arbitraje en las labores que le sean asignadas por el Director(a) del Centro de Conciliación y Arbitraje de acuerdo al reglamento.

f
14

RESPONSABILIDAD	7.- Coordinar y controlar el funcionamiento del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.
RESPONSABILIDAD	8.- Revisar y respaldar con su firma todos los actos y documentos que se originen en esta oficina para que posteriormente sean aprobados por el Director(a) del Centro de Conciliación y Arbitraje
RESPONSABILIDAD	9.- Coordinar y controlar la conformación de la lista de : conciliadores, arbitros operadores de insolvencia del Centro de Conciliación
RESPONSABILIDAD	10.- Actualizar el reglamento del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, de acuerdo a las últimas disposiciones legales.
AUTORIDAD	11.- Servir de abogado(a) conciliador en los asuntos que se presenten en el Centro de Conciliación y Arbitraje, cuando el conciliador no asista, cuando lo determine el director del centro de conciliación y para las conciliaciones de tránsito
RESPONSABILIDAD	12.- Velar porque los servicios del Centro se lleven a cabo de manera eficiente conforme a la ley y la ética.
FUNCION	13.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Conciliación y Arbitraje. Dirigir y controlar su ejecución, previa aprobación del Director del Centro de Conciliación
FUNCION	14.- Presentar informe trimestral sobre el estado de ejecución del Plan de Trabajo a la Presidencia Ejecutiva.
FUNCION	15.- Presentar y ejecutar proyectos que permitan promocionar los servicios del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, así como también los servicios de insolvencia
FUNCION	16.- Definir y coordinar los programas de difusión del Centro de Conciliación y Arbitraje con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos.
FUNCION	17.- Desarrollar programas de capacitación para Conciliadores, Árbitros, Amigables Componedores y operadores de insolvencia
FUNCION	18.- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las normas legales, los estatutos, y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo.
RESPONSABILIDAD	19.- Llevar el proceso que corresponda dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, con el desarrollo de indicadores y el cumplimiento de metas
RESPONSABILIDAD	20- Emitir y enviar oportunamente la información referente a certificados, oficios o fotocopias de registro, etc., solicitadas por la DIAN, Contraloría, Juzgados, Fiscalías, Cámaras de Comercio y demás instituciones que requieran de los servicios de la entidad.
RESPONSABILIDAD	21.- Elaborar y preparar para su envío a los organismos de control, inspección y vigilancia, el movimiento trimestral de conformidad con el decreto 0427/96.
RESPONSABILIDAD	22.- Cordinar las reuniones o eventos programados por el Centro de Conciliación y Arbitraje.
RESPONSABILIDAD	23.- Realizar los correspondientes informes para ser enviados a los organismos de control que los requieran.
RESPONSABILIDAD	24.- Servir de asesor y soporte jurídico para la toma de desiciones de la entidad en temas de contratación, personal de la entidad, entre otros siempre propendiendo en beneficio de la entidad
FUNCION	25.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCION	26- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--






	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas a diferente nivel)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

16 

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

L
17



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Código 05

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL, CAE
NIVEL:	TECNICO
JEFE INMEDIATO	JEFE DPTO. DE REGISTROS PÚBLICOS Y DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CARGOS BAJO SU MANDO	Ninguno
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	Comité Antitrámites y en los que se adelegado(a)
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Coordinar todas las actividades que garanticen el correcto funcionamiento del Centro de Atención Empresarial, CAE y asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario, agilizando los trámites y promocionando los servicios institucionales.
COMPETENCIA:	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Técnico o tecnólogo en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera o Contaduría Pública.
	EXPERIENCIA:	Mínimo (2) años en cargos similares o relacionados
	FORMACIÓN:	Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015 - Documentos relacionados con el proceso de atención al cliente, Simplificación de trámites, Registro Público y atención al usuario.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento.

AUTORIDAD	1.- Recopilar, medir y analizar los datos estadísticos del movimiento registral y generar propuestas de mejoramiento y optimización del proceso de Atención al usuario y servicios CAE.
RESPONSABILIDAD	2.- Velar por la eficiencia y buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial CAE.

RESPONSABILIDAD	3.- Planear el proceso, que debe contemplar: la estandarización del proceso, la definición de objetivos de atención y de prestación de servicio, así como la correspondiente definición de indicadores y metas asociadas.
RESPONSABILIDAD	4.- Monitorear el desempeño del circuito CAE y proceso de Atención al Usuario
RESPONSABILIDAD	5.- Velar por que se tomen las acciones correctivas a partir de las auditorías internas y los resultados arrojados por los indicadores de gestión.
FUNCIÓN	6.- Velar porque se disponga de material impreso sobre el CAE en la sede de la Cámara
RESPONSABILIDAD	7.- Capitalizar las mejores prácticas de la red CAE a nivel nacional a través de una adecuada interacción con CONFECAMARAS.
AUTORIDAD	8.- Liderar el Comité local Antitrámites y velar por el cumplimiento de sus funciones
AUTORIDAD	9.- Mantener comunicación activa y efectiva entre las entidades que intervienen en el CAE.
FUNCIÓN	10.- Propender por la utilización eficiente de los mecanismos que permitan ampliar el número de matriculados, renovados y afiliados.
RESPONSABILIDAD	11.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios, reuniones y eventos en general, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
AUTORIDAD	12.- Recibir y responsabilizarse de los inventarios asignados a su cargo.
FUNCIÓN	13.- Trabajar y apoyar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo perteneciente a los departamentos de registro público y al de planeación y proyectos así como también en la administración de los recursos que se encuentran asignados a estas áreas.
AUTORIDAD	14.- Coordinar el programa de Cámara Móvil de la entidad a realizar de manera permanente en la jurisdicción , incluyendo realización de : convocatoria, logística, informes y trámites
AUTORIDAD	15.- Custodia y manejo de sus archivos físicos y electrónicos de acuerdo a la normatividad vigente
FUNCIÓN	16- Apoyar la ejecución de los diferentes planes y proyectos presentados a los diferentes organismos nacionales e internacionales, teniendo en cuenta el lineamiento para cada uno y que se encuentren dentro de la política de la institución.
FUNCIÓN	17.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	18.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.






FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Orden y Aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo .06

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR I DE REGISTRO
NIVEL: TECNICO
JEFE INMEDIATO: JEFE DPTO. REGISTROS PÚBLICOS
CARGOS BAJO SU MANDO: NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA En los que sea delegado(a)
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO: Realizar el proceso mediante el cual ingresa, actualiza, modifica y graba la información sujeta a inscripción en el Registro Mercantil. Elabora el correspondiente certificado.
COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	EDUCACIÓN:	Técnico en Administración de Empresas, Gestión documental, derecho o carreras afines.
	EXPERIENCIA:	Mínimo de un (1) año en cargos similares o relacionados.
	FORMACIÓN:	Conocimientos básicos en legislación comercial, Conocimiento de Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

RESPONSABILIDAD	1.- Digitar en registro toda la información que presentan los comerciantes y demás usuarios, en cuanto a los actos sujetos a inscripción, grabación y demás información que se deba registrar en los libros autorizados para llevar el Registro Mercantil y EPSALES
RESPONSABILIDAD	2.- Verificar e ingresar al sistema la información comercial, económica y financiera registrada en los formularios y en las diferentes escrituras presentadas para registro.

P
22

RESPONSABILIDAD	3.- Verificar y tomar los correctivos necesarios para el correcto ingreso de la información de matrículas y renovaciones vía RUES del registro mercantil y EPSALES, realizada en filtros anteriores.
AUTORIDAD	4.- Elaborar e imprimir los diferentes tipos de certificados especiales del registro mercantil y EPSALES solicitados por los usuarios, verificando previamente que la información contenida en el sistema es la suministrada por el usuario.
FUNCIONES	5.- Promover y participar activamente en las campañas de mejoramiento y actualización del área de registro y de la Institución en general.
RESPONSABILIDAD	6- Emitir y enviar oportunamente cualquier tipo de información de los registros públicos solicitada por la DIAN, Contraloría, Juzgados, Fiscalías, Cámaras de Comercio y demás instituciones que requieran de los servicios de la entidad.
FUNCIONES	7.- Efectuar toda actividad de apoyo para el Departamento de Registros Públicos.
RESPONSABILIDAD	8.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
FUNCIONES	9.- Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y en el desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo de su departamento.
FUNCIONES	10.- Apoyar el desarrollo del trabajo de Cámara Móvil en Ipiales y los municipios de la jurisdicción con telemercadeo, asesoría y recaudo.
RESPONSABILIDAD	11.- Reemplazar a la Coordinadora Tecnológica con el usuario administrador del SII, en sus ausencias temporales
FUNCIONES	12.- Sellar los libros que para su registro presenten las personas naturales y jurídicas, verificando que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para su inscripción.
FUNCIONES	13.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIONES	14.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.





FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR II DE REGISTRO

NIVEL: TECNICO

JEFE INMEDIATO: JEFE DPTO. REGISTROS PÚBLICOS

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA: En los que sea delegado(a)

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO: Realizar el proceso mediante el cual ingresa, actualiza, modifica y graba la información sujeta a inscripción en el Registro Mercantil. Elabora el correspondiente certificado.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	EDUCACIÓN:	Técnico en Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.
	EXPERIENCIA:	Mínimo de un (1) año en cargos similares o relacionados.
	FORMACIÓN:	Conocimientos básicos en legislación comercial, Conocimiento de Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Innovación, Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

RESPONSABILIDAD	1.- Digitar en registro toda la información que presentan los comerciantes y demás usuarios, en cuanto a los actos sujetos a inscripción, grabación y demás información que se deba registrar en los libros autorizados para llevar el Registro Mercantil y EPSALES
RESPONSABILIDAD	2.- Verificar e ingresar al sistema la información comercial, económica y financiera registrada en los formularios y en las diferentes escrituras presentadas para registro.
RESPONSABILIDAD	3.- Verificar los datos para el correcto ingreso de la información de matrículas y renovaciones vía RUES del registro mercantil y EPSALES, realizada en filtros anteriores.
AUTORIDAD	4.- Elaborar e imprimir los diferentes tipos de certificados especiales del registro mercantil y EPSALES solicitados por los usuarios, verificando previamente que la información contenida en el sistema es la suministrada por el usuario.
FUNCIONES	5.- Promover y participar activamente en las campañas de mejoramiento y actualización del área de registro y de la Institución en general.

RESPONSABILIDAD	6- Emitir y enviar oportunamente cualquier tipo de información de los registros públicos solicitada por la DIAN, Contraloría, Juzgados, Fiscalías, Cámaras de Comercio y demás instituciones que requieran de los servicios de la entidad.
FUNCIONES	7.- Efectuar toda actividad de apoyo para el Departamento de Registros Públicos.
RESPONSABILIDAD	8.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
FUNCIONES	9.- Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y en el desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo de su departamento.
FUNCIONES	10.- Apoyar el desarrollo del trabajo de Cámara Móvil en Ipiales y los municipios de la jurisdicción con telemercadeo, asesoría y recaudo.
FUNCIONES	11.- Sellar los libros que para su registro presenten las personas naturales y jurídicas, verificando que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para su inscripción.
FUNCIONES	12.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIONES	13.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.



FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

PELIGROS	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable	

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Código 08

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO:	REGISTROS PÚBLICOS
NIVEL:	TÉCNICO
JEFE INMEDIATO	JEFE DPTO. REGISTROS PÚBLICOS
CARGOS BAJO SU MANDO	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA / AUXILIAR DE ARCHIVO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	Comité de Archivo y en los demás que sea delegado
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Coordinar y dirigir la clasificación, referenciación, y control del archivo general de la entidad y logrando el mejoramiento continuo del mismo.
COMPETENCIA:	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Técnico en Administración o Gestión Documental o carreras afines.
	EXPERIENCIA:	Mínimo de dos años en cargos similares o relacionados.
	FORMACIÓN:	Conocimiento de la Ley General de Archivo vigente, conocimiento general del SGC ISO 9001 -2015, conocimiento sobre digitalización de archivos.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

RESPONSABILIDAD	1.- Coordinar el programa de Gestion Documental de toda la entidad de acuerdo con la normas vigentes
AUTORIDAD	2.- Administrar el adecuado ingreso, registro, distribucion y control de los documentos
AUTORIDAD	3.- Definir los mecanismos y normas necesarias para proteger el patrimonio documental.
FUNCIÓN	4.- Coordinar y supervisar con otras dependencias la normalización e implementación del procedimiento de archivo.

29

FUNCIÓN	5.- Digitalizar día a día todos los documentos relacionados con los Registros Públicos (Mercantil, Entidades Sin Ánimo de lucro y Proponentes).
FUNCIÓN	6.- Suministrar a quien corresponda la información necesaria para expedir certificados de matrículas mercantiles inactivas o que por alguna circunstancia no se hayan digitalizado
FUNCIÓN	7.- Actualizar las tablas de retención documental. Formular y elaborar procesos de selección, retención y descartes de documentos.
FUNCIÓN	8.- Efectuar toda actividad de apoyo para el Departamento de Registros Públicos.
RESPONSABILIDAD	9.- Recepción, escaneo, certificación digital, envío e impresión de documentos del Registro Único Empresarial. Responsable del Token para la firma digital en los documentos RUE. Coordinar y dar trasabilidad a los documentos del RUE a través de la página WEB.
FUNCIÓN	10.- Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y en el desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo de su departamento.
RESPONSABILIDAD	11.- Elaborar el calendario de transferencias documentales. Realizar la descripción de los documentos de acuerdo con las normas técnicas institucionales.
AUTORIDAD	12.- Actualizar los inventarios documentales del archivo general de la Institución.
FUNCIÓN	13.- Atender las solicitudes de información de clientes internos y externos.
RESPONSABILIDAD	14.- Mantener reserva de todos los documentos y velar por el orden del archivo general de la institución
RESPONSABILIDAD	15.- Velar por la adecuada conservación de los soportes documentales
RESPONSABILIDAD	16.- Evaluar y medir periódicamente las condiciones ambientales de los archivos y sugerir acciones correctivas y/o preventivas
FUNCIÓN	17.- Elaborar las estadísticas sobre servicios y actividades realizadas por el archivo de acuerdo a los indicadores que tenga el proceso
FUNCIÓN	18.- Participar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido en la Entidad y responder por las tareas asignadas en los procedimientos, guías o instructivos establecidos.
FUNCIÓN	19.- Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y en el desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo de su departamento.

30
40

AUTORIDAD	20.- Almacenar y ordenar óptimamente los expedientes de las personas matriculadas e inscritas en la Cámara de Comercio, teniendo como referencia su número de matrícula y/o inscripción. Lo propio los expedientes de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y de Proponentes.
AUTORIDAD	21.- Archivar cronológicamente en cada expediente digital los formularios y demás documentos de Registro Mercantil, Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro y Registro de Proponentes
FUNCIÓN	22.- Ejecutar el procedimiento de control de calidad del archivo digitalizado (P-AR-03).
FUNCIÓN	23.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	24.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.



FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

PELIGROS	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Hongos	Biológico	Mejorable
	Polvo	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada Posturas inadecuadas (cucillas o de rodillas)	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Mejorable
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable	

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos		X		Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria		X		Máscaras con filtro HEPA
	Protección de cabeza		X		Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores		X		Protectores desechables de pies
	Protección de ojos		X		Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 09

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO

NIVEL: OPERATIVO

JEFE INMEDIATO COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA: Comité de Archivo y en los demás que sea delegado(a)

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Organizar, clasificar y controlar los expedientes del archivo de registro publico, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes, logrando el mejoramiento continuo del mismo.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Básica primaria
	EXPERIENCIA:	Mínima de un año en manejo de unidad de correspondencia y / o cargos afines
	FORMACIÓN:	Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015 - Documentos relacionados con el proceso de Archivo, Conocimiento general sobre Archivo - TRD, Conocimiento sobre digitalización de archivos.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIÓN	1.- Organizar diariamente las carpetas del archivo físico del Registro Público, ingresando los documentos correspondientes al expediente que corresponda
RESPONSABILIDAD	2.- Administrar con responsabilidad el archivo físico de la entidad, siempre teniendo en cuenta las normas de Gestión Documental

RESPONSABILIDAD	3.- Facilitar la consulta de expedientes solicitados por cualquier dependencia de la Institución y público en general llevando el correspondiente control.
AUTORIDAD	4.- Evaluar y medir periódicamente las condiciones ambientales de los archivos y sugerir acciones correctivas y/o preventivas
FUNCIÓN	5.- Promover y participar activamente en las campañas de mejoramiento y actualización del área de registro y de la Institución.
FUNCIÓN	6.- Realizar labores de apoyo en las actividades que el departamento requiera o que según sus superiores sean solicitadas
AUTORIDAD	7.- Asesorar y apoyar en cuanto al manejo de los documentos de los archivos de gestión de todas las dependencias
FUNCIÓN	8.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
RESPONSABILIDAD	9.- Capacitarse y mantenerse actualizada en temas de archivo y gestión documental
RESPONSABILIDAD	10.- Utilizar los elementos de protección personal y los que las normas de salud ocupacional exigen para el manejo de archivos
FUNCIÓN	11.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, A1:J38 de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

3540

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--



	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Hongos	Biológico	Aceptable con control
	Polvo	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada Posturas inadecuadas (cucillas o de rodillas)	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Aceptable con control

PELIGROS	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Acceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	Audiometría
Optometría		Anual
Visiometría		Anual
Espirometría		N.A
Laboratorios		N.A
Electrocardiograma		N.A
Val. Psicosocial		N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos		X		Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria		X		Máscaras con filtro HEPA
	Protección de cabeza		X		Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores		X		Protectores desechables de pies
	Protección de ojos		X		Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSION	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 10

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA Y ORIENTADOR CAE
NIVEL:	OPERATIVO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
CARGOS BAJO SU MANDO	NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	Comité de Archivo y en los demás que sea delegado
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Direccionar los requerimientos planteados por el empresario en cuanto a los trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas, de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario. Recepción y despacho de toda la documentación de la entidad, administración del correo institucional y apoyo al área de archivo de registro público, de acuerdo con las leyes archivísticas vigentes.
COMPETENCIA:	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Mínimo bachiller
	EXPERIENCIA:	Mínima de dos años en manejo de archivo de gestión, archivo central y atención al usuario
	FORMACIÓN:	Conocimientos de la ley general de archivo, gestión documental, conocimiento general del SGC ISO 9001-2015, conocimiento sobre manejo de documentos de registro público
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIÓN	1.- Realizar la recepción y el envío de la correspondencia interna y externa en medio físico y electrónico que corresponda a la entidad
RESPONSABILIDAD	2.- Administrar y controlar con responsabilidad la producción, recepción, distribución y consulta de la correspondencia interna y externa en medio físico y electrónico de la entidad.

AUTORIDAD	3.- Atender el correo electrónico corporativo, recepción de mensajes de los clientes y envío de correos masivos.
AUTORIDAD	4.- Establecer horarios de entrega de la documentación recepcionada a cada área de trabajo o a quien corresponda
AUTORIDAD	5.- Hacer entrega de los documentos recibidos al área que corresponda, según el horario de entrega o la prioridad si el caso lo amerita
RESPONSABILIDAD	6.- Responder por la radicación de la correspondencia recibida y enviada interna y externa de la entidad, llevando la respectiva trazabilidad
RESPONSABILIDAD	7.- Apoyar las fases de gestión documental para las diferentes áreas de la entidad, asesorando en cuanto al manejo de los documentos tanto en el archivo de gestión como en el central
FUNCIÓN	8.- Apoyar diariamente la labor de archivo físico del Registro Público, ingresando los documentos correspondientes al expediente que corresponda, siempre y cuando así se lo requiera o la Auxiliar de Archivo lo solicite
AUTORIDAD	9.- Evaluar y medir periódicamente las condiciones ambientales de los archivos y sugerir acciones correctivas y/o preventivas
FUNCIÓN	10.- Promover y participar activamente en las campañas de mejoramiento y actualización del área de registro y de la Institución.
FUNCIÓN	11.- Participar activamente en todas las actividades de la entidad, que según las instrucciones de los jefes sea solicitado
FUNCIÓN	12.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios en general, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
RESPONSABILIDAD	13.- Mantener la trazabilidad de los documentos que ingresen y salgan de la entidad
FUNCIÓN	14.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	15.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.





FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no Ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019
	Código 11

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PLANEACION

NIVEL: JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE INMEDIATO PRESIDENTE EJECUTIVO

CARGOS BAJO SU MANDO Coordinador de promoción y Desarrollo, Promotor PIT, Apoyo de Planeación y Proyectos

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA Comité de Planeación, Comité de Calidad, Comité de Archivo y en los demás que sea delegado(a).

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Definir, formular y presentar planes y proyectos con visión competitiva, donde se identifiquen objetivos estratégicos que permitan el crecimiento a nivel nacional e internacional de la economía regional. Empezar, innovar y desarrollar políticas para la productividad.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Título profesional en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
	EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia en formulación de proyectos.
	FORMACIÓN:	Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015 - documentos relacionados con el proceso promoción comercial o certificado de auditor interno, conocimiento sobre planeación estratégica.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

AUTORIDAD	1.- Dirigir, orientar y coordinar todas las actividades encaminadas a la consecución de cooperación nacional e internacional, enmarcadas dentro de la política de la institución.
AUTORIDAD	2.- Establecer los lineamientos para la presentación de proyectos y/o propuestas de cofinanciación: evaluando la pertinencia, coherencia y prioridad de inversión según los objetivos Institucionales.
FUNCIÓN	3.- Formular los diferentes proyectos encaminados al logro de mejores resultados para el fortalecimiento del sector industrial, empresarial y el comercio de nuestra región.

RESPONSABILIDAD	4.- Llevar la administración de todas las etapas del proyecto como son: planeación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control para el logro de los objetivos, propósitos y metas.
AUTORIDAD	5.- Diseñar, implementar, gestionar, medir y mejorar los sistemas productivos y/o cadenas de valor y sus procesos.
FUNCIÓN	6.- Planear, coordinar e impulsar eventos de apoyo a la comercialización como muestras comerciales, ferias, exposiciones, etc.
AUTORIDAD	7.- Coordinar la elaboración de estudios socio-económicos e investigaciones empresariales que aporten argumentos para el desarrollo de programas de la Cámara de Comercio de Ipiales.
AUTORIDAD	8.- Asesorar a las empresas en la búsqueda de los encadenamientos para con el sector productivo, logrando su competitividad en unidades de producción (cluster, minicluster, subcontratación).
RESPONSABILIDAD	9.- Implementar actividades y eventos tendientes a promover el comercio nacional e internacional.
FUNCIÓN	10.- Preparar, coordinar la elaboración de los anuarios estadísticos de la entidad
RESPONSABILIDAD	11.- Consolidar el informe de acuerdo a instrucciones impartidas por la SIC, con base en los presentados por cada departamento y la presidencia ejecutiva.
AUTORIDAD	12.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Departamento, cumpliendo los lineamientos Institucionales y legales. Dirigir y valorar su ejecución y presentar informe trimestral del desarrollo del mismo.
FUNCIÓN	13.- Coordinar y consolidar el informe de gestión propio de su área y el general de la institución tal como lo establecen los procedimientos del SGC y cuando por necesidad se requiera
FUNCIÓN	14.- Reemplazar al Presidente Ejecutivo en sus ausencias temporales, eventos o reuniones, cuando él lo(a) delegue.
FUNCIÓN	14.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
FUNCIÓN	15.- Dirigir el trabajo de los funcionarios a su cargo y evaluar su desempeño laboral de acuerdo con el procedimiento aprobado para ello.
RESPONSABILIDAD	16.- Recibir y responsabilizarse de los inventarios asignados a su cargo.
RESPONSABILIDAD	17.- Coordinar y realizar los informes de evaluación solicitados por la SIC y llevar el control y seguimiento de los planes de mejoramiento que ameriten para la respectiva evaluación anual.
AUTORIDAD	18.- Asesorar a los demás departamentos en temas de planeación.
FUNCIÓN	19.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	20.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Ruido	Físico	Mejorable
	Radiaciones no Ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control

PELIGROS	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Mejorable
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
		Audiometría
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos		X		Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 12

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
NIVEL:	PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE EJECUTIVO
CARGOS BAJO SU MANDO	NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	Comité de Calidad/ Comité de Control Interno/Comité de Planeación/ Comité de las NIIF-cartera y bajas, Comité de Archivo y en los demás que sea delegado
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Coordinar, liderar y mantener vigente los Sistemas de Gestión de Calidad de la entidad, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Administración Integral del Riesgo (SAIR).
COMPETENCIA:	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Profesional en Economía o Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
	EXPERIENCIA:	Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada en cargos administrativos
	FORMACIÓN:	Conocimientos en: NTC 19011, SGC ISO 9001-2015, Auditor Interno de Calidad y sobre planeación estratégica.
	HABILIDADES ESPECÍFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

RESPONSABILIDAD	1.- Coordinar y dirigir el cumplimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, realizando auditorías integrales con el personal idoneo.
RESPONSABILIDAD	2.- En cumplimiento a los estatutos y normas vigentes deberá administrar y coordinar el Sistema cameral de Control Interno Institucional

48

AUTORIDAD	3.- Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el desarrollo de las diferentes etapas de los sistemas de Calidad y Control Interno siempre encaminados al logro de los objetivos, propósitos, metas y requerimientos de los entes de control
FUNCIÓN	4.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios, reuniones y eventos en general, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
FUNCIÓN	5.- Recibir y responsabilizarse de los inventarios asignados a su cargo.
RESPONSABILIDAD	6.- Coordinar y actualizar el Plan Estratégico de la Entidad
FUNCIÓN	7.- Trabajar y apoyar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo perteneciente a su departamento así como también en la administración de los recursos que se encuentran asignados a esta área.
FUNCIÓN	8.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	9.- Custodia y manejo de sus archivos físicos y electrónicos de acuerdo a la normatividad vigente
AUTORIDAD	10- Administración del Sistema Administración Integral del Riesgo de la SIC
RESPONSABILIDAD	11.- Rendir informes periodicos de Control Interno al Presidente Ejecutivo y cuando así lo solicite la Junta Directiva o los entes de control
RESPONSABILIDAD	12.- Capacitarse continuamente para mantener actualizado el desarrollo de los sistemas de Calidad y Control Interno
RESPONSABILIDAD	13.- Coordinar Planes de Mejoramiento que requiera la CGR
RESPONSABILIDAD	14.- Coordinar y alimentar en la Plataforma SAIR de la Superintendencia de Industria y Comercio con la encuesta SEC de la vigencia, Informe de labores y Plan Anual de Trabajo
FUNCIÓN	15.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.







FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Código 13

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

NIVEL: JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE INMEDIATO PRESIDENTE EJECUTIVO

CARGOS BAJO SU MANDO AUXILIAR DE CAPACITACIÓN- PROMOTOR DE AFILIADOS Y EVENTOS - AUXILIAR DE PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA Comité de afiliados, Comité de Calidad, Comité de Planeación, y en los demás que se adelegado

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Desarrollar, coordinar y ejecutar eventos con el fin de fortalecer y fomentar el sector empresarial a través de programas y planes de capacitación y lograr condiciones competitivas. Coordinación del ITECCI. Coordinación de comunicaciones y difusión de las actividades y proyectos adelantados por la entidad.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Profesional en Administración-Empresas, Economía, Publicidad o Comunicación Social.
	EXPERIENCIA:	Mínimo de dos (2) años en cargos similares o relacionados.
	FORMACIÓN:	Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015 - Documentos relacionados con el proceso de capacitación.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

AUTORIDAD	1- Desarrollar planes y programas de capacitación como: Seminarios, talleres, conferencias, foros, cursos, diplomados, especializaciones, etc. Y realizar el análisis respectivo de acuerdo a los parametros del Sistema de Gestión de Calidad establecidos.
------------------	--

52

RESPONSABILIDAD	2.- Coordinar, evaluar y ejecutar los eventos de capacitación, actividades cívicas y culturales y atender su logística en el municipio de Ipiales y en los demás municipios de la jurisdicción.
AUTORIDAD	3.- Coordinar y organizar la edición, producción y distribución de las publicaciones periódicas de la institución, así como de otros programas institucionales para ser difundidos por los medios de comunicación establecidos por la Presidencia Ejecutiva.
FUNCIÓN	4.- Ejercer la Coordinación del Instituto Tecnico Empresarial de la Cámara de Comercio de Ipiales, ITECCI
FUNCIÓN	5.- Lograr la venta de espacios publicitarios en la revista institucional y demás publicaciones periodicas que realice la Cámara de Comercio de Ipiales.
RESPONSABILIDAD	6.- Elaborar, coordinar y controlar la publicidad, boletines de prensa, invitaciones, volantes, plegables, catálogos, afiches, relacionadas con el objetivo del cargo y del área que así lo requiera
RESPONSABILIDAD	7.- Difundir, cuando sea necesario, a los círculos empresariales, académicos, políticos, noticiosos, etc., de las actividades y proyectos adelantados por la entidad.
AUTORIDAD	8.- Manejo de los canales de comunicación a fin de difundir información de interés. Posicionar a la entidad como fuente prioritaria de consulta informativa, a través de la realización de entrevistas y ruedas de prensa, en las que se recogen las opiniones de los demás, relacionadas con el panorama económico.
RESPONSABILIDAD	9.- Dirigir, coordinar y desarrollar actividades que promuevan la afiliación de los empresarios a la Institución.
FUNCIÓN	10.- Reemplazar al Presidente Ejecutivo en sus ausencias temporales, eventos o reuniones, cuando él lo(a) delegue.
FUNCIÓN	11.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Departamento, cumpliendo los lineamientos Institucionales y legales. Dirigir y valorar su ejecución y presentar informe trimestral del desarrollo del mismo.
RESPONSABILIDAD	12.- Dirigir el trabajo de los funcionarios a su cargo y evaluar su desempeño laboral de acuerdo con el procedimiento aprobado para ello.
FUNCIÓN	13.- Recibir y responsabilizarse de los inventarios asignados a su cargo.
FUNCIÓN	14.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios, reuniones y eventos en general, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
RESPONSABILIDAD	15.- Mantener actualizado el portafolio de servicios de la Institución.
FUNCIÓN	16.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
AUTORIDAD	17.- Coordinar el desarrollo del programa radial institucional
RESPONSABILIDAD	18.- Liderar el proceso de capacitación perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad
AUTORIDAD	19.- Supervisión y control del buen funcionamiento de la página web institucional y de la fampage institucional
FUNCIÓN	20.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad: 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Ruido	Físico	Mejorable
	Radiaciones no Ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control

PELIGROS	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Mejorable
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	No Aceptable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	Anual
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
Protección de Manos				X	Guantes desechables plásticos
Protección Respiratoria				X	Máscaras con filtro HEPA
Protección Oídos			X		Protectores auditivos de inserción
Protección de cabeza				X	Protectores desechables de cabeza
Protección de miembros inferiores				X	Protectores desechables de pies
Protección de ojos				X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Código: 14

NOMBRE DEL CARGO: PROMOTOR DE AFILIADOS Y CAPACITACIONES

NIVEL: OPERATIVO

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA En los que sea designado

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO: Promocionar y vender externamente las capacitaciones que sean ofertadas por el el Departamento de Capacitación Empresarial y el Instituto Técnico Empresarial de la entidad, así como también la promoción y venta de los diferentes eventos que la entidad programe.

COMPETENCIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	EDUCACIÓN:	Mínimo bachiller
	EXPERIENCIA:	Mínimo de dos (2) años en promoción comercial, ventas y atención al cliente
	FORMACIÓN:	Conocimientos de promoción comercial, inglés, atención al cliente y Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015.
	HABILIDADES ESPECÍFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIONES	1.- Desarrollar planes de promoción para los eventos y capacitaciones de la Cámara de Comercio de Ipiales y el Instituto Técnico Empresarial de la Cámara de Comercio de Ipiales, ITECCI
FUNCIÓN	2.- Llevar un registro de visitas a comerciantes para la entrega de información relacionada con los eventos y capacitaciones de la Cámara de Comercio de Ipiales y el Instituto Técnico Empresarial de la Cámara de Comercio de Ipiales, ITECCI
RESPONSABILIDAD	3.- Estar pendiente del comportamiento financiero del departamento y hacer el respectivo seguimiento a los estudiantes
FUNCIÓN	4.- Realizar permanentemente la gestión de cartera del departamento de capacitación
FUNCIÓN	5.- Plantear, coordinar y desarrollar actividades que promuevan la afiliación de los empresarios a la institución.
RESPONSABILIDAD	6.- Ingresar diariamente a la caja de la entidad el dinero que logre recolectar por concepto de cobros a los estudiantes y formalizar los respectivos abonos con el personal del departamento
FUNCIÓN	7.- Servir como promotor externo de las capacitaciones que programe el Departamento de Capacitación empresarial, entregando diariamente el trabajo captado externamente (inscripciones - dinero) al Jefe o al Auxiliar del Departamento

57

FUNCIÓN	8- Brindar externamente información y asesoría permanente a los usuarios que deseen acceder a los servicios de capacitación que requiera la entidad
FUNCIÓN	9.- Vender externamente las capacitaciones que programe el Departamento y el Instituto Tecnico Empresarial
FUNCIÓN	10.- Cuando la entidad disponga deberá promocionar la venta de espacios publicitarios en la revista institucional y demás publicaciones periódicas que realice la Cámara de Comercio de Ipiales
RESPONSABILIDAD	11.- Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y en el desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo de su departamento y actividades para las cuales sea delegado(a)
FUNCIÓN	12.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
RESPONSABILIDAD	13.- Actualizarse continuamente con las capacitaciones que la entidad brinda y aquellas que por necesidad o solicitud expresa sean pertinentes
RESPONSABILIDAD	14.- Estar pendiente de solicitar oportunamente los recursos que necesite al Jefe del Departamento para que él que gestione lo pertinente
FUNCIÓN	15.- Reemplazar al Jefe de Capacitación Empresarial o al Auxiliar de Capacitación en sus ausencias temporales, eventos o reuniones cuando sea delegado
FUNCIÓN	16.- Rendir informes periodicos o cuando a sí lo solicite el Jefe del Departamento
FUNCIÓN	17.- Apoyar al departamento con iniciativas de mejoramiento e innovación
RESPONSABILIDAD	18.- Velar y responder por la adecuada conservación de los soportes documentales que se generen en el desarrollo de sus actividades, tales como formularios , soportes, facturas, constancias, convenios, etc
FUNCIÓN	19.- Cumplir con las actividades generales que la entidad programe participando activamente y cumpliendo las normas y directrices que se impartan en la entidad
FUNCIÓN	20.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.






FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

PELIGROS	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Ruido	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Mejorable
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	No Aceptable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	Anual
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos		X		Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

60 



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Código: 15

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DEL DPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NIVEL:	JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE EJECUTIVO
CARGOS BAJO SU MANDO	Auxiliar Administrativa y Financiera, Coordinador Tecnológico, Auxiliar Tecnológico, Almacenerista, Auxiliar de Logística, Auxiliar de Servicios Generales y Supernumerario
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	Comité de Calidad, Comité de Planeación, Comité de las NIIF-cartera y bajas, Comité de Archivo y en los demás que sea delegada
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Coordina y dirige el personal, administra los bienes, materiales e insumos de la entidad, observando los principios de transparencia, responsabilidad y economía. Procura la racionalización y adecuada administración de los recursos institucionales.
COMPETENCIA:	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.
	EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia específica en el área administrativa y/o financiera.
	FORMACIÓN:	Conocimiento del SGC ISO 9001-2015- Documentos relacionados con el proceso de talento humano y financiero/ Conocimientos del SGC y Auditor Interno de Calidad, conocimientos sobre el SG-SST
	HABILIDADES ESPECÍFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

RESPONSABILIDAD	1.- Dirigir, programar, coordinar y controlar las actividades del Departamento Administrativo y velar por el buen desempeño de todos los funcionarios informando lo pertinente a la Presidencia Ejecutiva para tomar las acciones que conlleven al mejoramiento en la prestación de los diferentes servicios
RESPONSABILIDAD	2.- Controlar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos a través del sistema
FUNCIÓN	3.- Estudiar solicitudes de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios para ser presentados para aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
FUNCIÓN	4.- Dirigir el trabajo de los funcionarios a su cargo y evaluar su desempeño laboral de acuerdo con el procedimiento aprobado para ello.
AUTORIDAD	5.- Impulsar el desarrollo de actividades de bienestar social de los funcionarios
AUTORIDAD	6.- Coordinar y ejecutar el programa de capacitación para los empleados conforme a sus necesidades.
RESPONSABILIDAD	7.- Vigilar y velar por el cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y demás disposiciones aplicables a la Entidad. Informar cualquier violación de los mismos a la Presidencia Ejecutiva.
FUNCIÓN	8.- Participar en los mecanismos de control interno y sugerir cambios que garanticen la calidad de los procesos
RESPONSABILIDAD	9.- Velar por el cumplimiento y pago oportuno de nómina, prestaciones sociales y demás pagos que deba efectuar la Entidad.
FUNCIÓN	11.- Formular propuestas para la generación de recursos económicos adicionales a través de nuevos servicios institucionales y/o alternativas de inversiones financieras que contribuyan a la solidez institucional.
AUTORIDAD	12.- Aprobar las solicitudes de permisos que presenten los funcionarios de la entidad no mayores a un día, administrando para ello el sistema biométrico de asistencia y generando los reportes diarios y los requeridos por los superiores.
RESPONSABILIDAD	13.- Supervisar el correcto recaudo de los recursos de la entidad. Coordinar la toma de inventarios físicos.
FUNCIÓN	14.- Reemplazar al Presidente Ejecutivo en sus ausencias temporales, eventos o reuniones, cuando él lo(a) delegue.
FUNCIÓN	15.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Departamento, cumpliendo los lineamientos Institucionales y legales. Dirigir y valorar su ejecución y presentar informe trimestral del desarrollo del mismo.

62 

FUNCIÓN	16.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios, reuniones y eventos en general, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a sus colaboradores.
FUNCIÓN	17.- Asistir a los eventos programados por la Cámara de Comercio de Ipiales que sean de interés para su departamento.
RESPONSABILIDAD	18.- Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por el Presidente Ejecutivo, Junta Directiva, Superintendencia de Industria y Comercio y demás unidades administrativas
AUTORIDAD	20.- Coordinar y dirigir la implementación y el desarrollo del SG_SST acorde a la normatividad legal vigente
RESPONSABILIDAD	21 - Coordinar el procedimiento de selección y contratación del personal, identificando las necesidades de las diferentes áreas, acorde al procedimiento establecido, aprobado y vigente dentro del SGC
FUNCIÓN	22.- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de adiciones o traslados presupuestales según las necesidades de la entidad y presentarlo para aprobación de la Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva.
FUNCIÓN	23- Coordinar la planeación, elaboración y ejecución del Plan de Compras .
FUNCIÓN	24.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	25.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--


	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control

Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

65 

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 16

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE CONTABLE	
NIVEL:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
CARGOS BAJO SU MANDO	CONTADOR, AUXILIAR CONTABLE, TESORERA, CAJEROS, AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	En los que sea delegado	
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Lidera el Proceso financiero de la entidad, lleva la contabilidad, elabora los estados financieros de la Entidad, rendir informes contables y presupuestales a la Presidencia Ejecutiva, a la Junta Directiva y a los entes de control.	
COMPETENCIA:		
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Título de Contador Público con tarjeta profesional vigente.
	EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia específica en el área Contable.
	FORMACIÓN:	Conocimiento en el manejo del software administrativo y financiero/ Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015/ Conocimiento en NIIF /Conocimiento en toda la carga impositiva Nacional/Documents relacionados con el proceso financiero.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento
RESPONSABILIDAD	1.- Abrir y llevar al día los libros de contabilidad de la entidad de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.	
FUNCIÓN	2.- Revisar y validar la información de los distintos documentos contables y presupuestales en el software administrativo y financiero.	

67

AUTORIDAD	3.- Realizar periódicamente los informes financieros de la entidad y presentarlos a la Dirección Ejecutiva, Junta Directiva o Entidades de Control..
AUTORIDAD	5.- Llevar un completo control sobre las imputaciones presupuestales referentes a ingresos, pagos y anticipos.
RESPONSABILIDAD	6.- Elaborar el proyecto anual del presupuesto de ingresos
FUNCIÓN	7.- Elaborar el Informe periódico de la gestión del Departamento Financiero y liderar el proceso financiero del Sistema de Gestión de Calidad
FUNCION	8.- Revisar los documentos, soportes y contabilizaciones realizadas por la Tesorera.
RESPONSABILIDAD	9.- Enviar a la Superintendencia de Industria y Comercio los informes contables, financieros y presupuestales de conformidad con los lineamientos de la Circular Única y demás normas vigentes.
RESPONSABILIDAD	10.- Elaborar y enviar a la Contraloría General de la República los informes de acuerdo a la normatividad vigente.
RESPONSABILIDAD	11.- Revisar y presentar a la DIAN y Alcaldía Municipal las declaraciones tributarias.
FUNCIÓN	12.- Revisar diariamente el registro contable de las consignaciones verificando que sean iguales a los ingresos recaudados en el día inmediatamente anterior.
FUNCIÓN	13.- Revisión de la liquidación de nómina realizada por la Tesorera, antes de ser pagada
FUNCIÓN	14.- Revisar las conciliaciones bancarias y elaborar los ajustes contables necesarios para culminar la tarea con eficacia.
FUNCIÓN	15.-Revisar el Registro contable de las demás transacciones contables de la Cámara.
FUNCIÓN	16.- Revisa y compara la lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
FUNCIÓN	17.- Expedir certificados de ingresos y retenciones cuando el personal lo solicite, así como también la certificación de capacidad de endeudamiento cuando los funcionarios requieran libranzas con entidades bancarias o comerciales.
RESPONSABILIDAD	18.- Revisa las liquidaciones de prestaciones sociales del personal y las liquidaciones definitivas en caso de retiro o despido
FUNCIÓN	19.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe.
FUNCIÓN	20.- Ejercer la función de Supervisor de Cajas y realizar arqueos diarios y esporádicos de cajas generales y cajas menores
RESPONSABILIDAD	21.-Revisión de plan de convergencia y transición de COLGAAP a NIIF y todas las actividades que conlleven a la presentación de estados financieros comparativos bajo NIIF a los diferentes cortes de presentación a los entes que los requieran.

68 

FUNCIONES NIIF PARA CONTABILIDAD	
FUNCIÓN	22.- Llevar el registro de los activos intangibles con la estimación de vida útil de acuerdo a la expectativas de uso de la Cámara de acuerdo al manual de políticas NIIF.
FUNCIÓN	23.- Revisar evidencia deterioro de los activos intangibles
FUNCIÓN	24.- Revisar los diferentes contratos de arrendamiento para clasificarlos en financieros u operativos, conforma al manual de políticas NIIF.
FUNCIÓN	25.- Revisar la ejecución de los contratos que se clasifican en NIIF como subvenciones para realizar el registro en resultados.
FUNCIÓN	26.- Revisar las provisiones que aplican en NIIF, como demandas las cuales el soporte debe ser entregado por el abogado que lleva el caso.
FUNCIÓN	27.- Identificar y totalizar al cierre todas las consignaciones pendientes o sin identificar
FUNCIÓN	28.- Revisar y determinar el deterioro o la ganancia a valor razonable de las inversiones
FUNCIÓN	29.- Reconocer los ingresos por concepto de intereses al momento de la causación y no al momento del pago.
FUNCIÓN	30.- Reconocer en NIIF los dividendos cuando se establezca el derecho a recibirlo
FUNCIÓN	31.- Socializar el contenido de las capacitaciones que reciba a los integrantes del departamento y a quien le competa compartirlo entregando los soportes correspondientes de sus salidas
FUNCIÓN	32.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentado)	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Mejorable
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

70 

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 17

NOMBRE DEL CARGO:	CONTADOR
NIVEL:	PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO	JEFE CONTABLE
CARGOS BAJO SU MANDO	NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	Comité de las NIIF, Cartera y bajas y en los demás que sea delegado (a)
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Llevar la contabilidad en el software administrativo y financiero bajo COLGAAP Y NIIF, elaborar declaraciones tributarias e información exógena de la entidad.
COMPETENCIA:	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Título de Contador Público con tarjeta profesional vigente.
	EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia específica en el área Contable.
	FORMACIÓN:	Conocimiento en el manejo del software administrativo y financiero/ Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015/ Conocimiento en NIIF /Conocimiento en toda la carga impositiva Nacional/Documents relacionados con el proceso financiero/
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

AUTORIDAD	1.- Digitar y validar la información de los distintos documentos contables y presupuestales en el software administrativo
AUTORIDAD	2.- Analizar, ajustar, desreconocer y clasificar las cuentas por cobrar y por pagar.
FUNCIÓN	3.- Eliminación por errores en cuentas no recuperables.
AUTORIDAD	4.- Depuración de activos fijos y dados de baja.
AUTORIDAD	5.- Control y contabilización de utilidades acumuladas
FUNCIÓN	6.- Revisar las conciliaciones bancarias y sus respectiva contabilización y ajustes.

72

RESPONSABILIDAD	7.- Realización de plan de convergencia y transición de COLGAAP a NIIF y todas las actividades que conlleven a la elaboración y presentación de estados financieros comparativos bajo NIIF a los diferentes cortes de presentación a los entes que los requieran
FUNCIÓN	8.- Elaboración de informes contables y presupuestales.
RESPONSABILIDAD	9.- Organizar y depurar toda la información para la presentación de la información exógena.
RESPONSABILIDAD	10.- Elaborar las declaraciones tributarias.
FUNCIÓN	11.- Socializar el contenido de las capacitaciones que reciba a los integrantes del departamento y a quien le competa compartirlo entregando los soportes correspondientes de sus salidas
RESPONSABILIDAD	12.- Mantenimiento y parametrización del nuevo software administrativo y financiero jsp7.
FUNCIÓN	13.- Participar y apoyar en el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe.
FUNCIÓN	14.- Reemplazar al Jefe Financiero en sus ausencias temporales o cuando sea delegada.
FUNCIÓN	15.- Depuración mensual de saldos de cuentas del pasivo y el control y análisis de conteo mensual clasificada por edades
FUNCIONES NOMINA Y TESORERÍA NIIF	
FUNCIÓN	16. Verificar y actualizar los beneficios a largo plazo, con los cálculos necesarios en cumplimiento de manual de políticas NIIF.
FUNCIÓN	17. Informar los préstamos a los empleados por parte de la Cámara de Comercio, para el cálculo de costo amortizado, conforme al manual de políticas NIIF.
FUNCIÓN	18.- Revisar para el reconocimiento en NIIF el depósito de inversiones de renta fija y variable para determinar su clasificación en cuentas de efectivo o en inversión
FUNCIÓN	19.- Hacer cumplir la política relacionada con los préstamos y cuentas por cobrar
FUNCIÓN	20.- Revisar en las obligaciones financieras los costos iniciales que le cobran el Banco a la Cámara de Comercio y determinar si es material el recalcular de la tasa TIR.
FUNCIÓN	21.- Clasificar los anticipos en NIIF al rubro que corresponda de acuerdo con la intención que tiene la administración con este pago.
FUNCIÓN	22.- Reconocer en NIIF de acuerdo a la prestación del servicio los ingresos privados por conceptos de diplomas o similares.
AUTORIDAD	23.- Control y análisis mensual de la cartera clasificada por edades
FUNCIÓN	24.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.


 73

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--



	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
PELIGROS	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable


 74

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

Handwritten signature
75



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 18

NOMBRE DEL CARGO: TESORERA - PAGADORA

NIVEL: TECNICO

JEFE INMEDIATO JEFE CONTABLE

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA En los que sea delegada

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Lograr que el manejo de los dineros y títulos valores de la Institución, cumplan con los principios de eficiencia, eficacia y equidad consagrados en la Constitución y la Ley, disponiendo de información confiable y actualizada, ajustada a los planes, programas y proyectos de la institución y de acuerdo con las normas que le son aplicables.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas.
	EXPERIENCIA:	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
	FORMACIÓN:	Conocimiento del marco legal de contabilidad, conocimientos en NIIF y demás normas aplicables a esta clase de entidades, manejo paquetes contables. Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015, documentos relacionados con el proceso financiero.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIÓN 1.- Contabilización, transferencias bancarias y giro de cheques de todas las compra de bienes y servicios realizadas por la entidad.

FUNCION 2.- Informar a los beneficiarios de los pagos de los cheques pendientes de cobro y la caducidad del mismo.

76

FUNCIÓN	3.- Realizar quincenalmente la conciliación sobre la compensación de los movimientos RUE, cotejándolo con la información registrada en el SII y los libros auxiliares del programa JSP7
RESPONSABILIDAD	4.- Controlar que se encuentren debidamente diligenciados todos los documentos y soportes determinados por el manual de la contratación, antes de proceder a las transferencias bancarias o giro de cheques, y, para su posterior archivo.
FUNCIÓN	5.- Requerir y archivar documentos contables y los soportes de los comprobantes de egreso para uso y control interno.
FUNCIÓN	6.- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
AUTORIDAD	7.- Participar en la elaboración de inventarios de Almacén y arqueo de caja general
AUTORIDAD	8.- Mantener en forma permanente y continúa un control apropiado de los bienes y títulos valores de propiedad de la Institución.
FUNCIÓN	9.- Garantizar el registro adecuado de las operaciones que diariamente se realizan en el sistema con el fin de llevar un control de todos los ingresos y egresos.
FUNCIÓN	10.- Registrar contablemente los ingresos diarios por los diferentes conceptos.
FUNCIÓN	11.- Elaborar el resumen diario de tesorería en el sistema, procediendo a contabilizar: consignaciones, ingresos, notas bancarias y demás documentos que sustenten el movimiento diario.
FUNCIÓN	12.- Elaboración de la relación de descuentos a funcionarios
FUNCIÓN	13.- Legalización de desprendibles de pago de nómina.
RESPONSABILIDAD	14.- Recepcionar y custodiar los dineros, polizas y demás valores que ingresen a la Institución por todo concepto, administrando para ello el uso y manejo de la Caja Fuerte
RESPONSABILIDAD	15.- Tramitar el pago de la declaración de Retefuente, Reteica y Reteiva a que esta obligada la entidad.
FUNCIÓN	16.- Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución y registrar las operaciones en los libros respectivos
RESPONSABILIDAD	17.- Manejar las cuentas bancarias con sus respectivos token y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
FUNCIÓN	18.- Pagar las obligaciones laborales debidamente autorizadas, contraídas por la entidad.
FUNCIÓN	19.- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
FUNCIÓN	20.- Tramitar oportunamente el pago por compras de bienes y servicios realizados por la entidad.
RESPONSABILIDAD	21.- Administrar el manejo de las facturas de la entidad controlando la existencia, el consecutivo y la gestión para su pronto pago.

AUTORIDAD	22.- Firmar conjuntamente con el Presidente Ejecutivo los cheques, comprobantes de egreso y demás documentos soportes de los pagos que el jefe inmediato le asigne
FUNCIÓN	23.- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
FUNCIÓN	24.- Liquidación de las novedades de personal suministradas por la Jefe Administrativa y Financiera, para generación de nómina en el módulo.
FUNCIÓN	25.- Cumpir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
RESPONSABILIDAD	26.- Liquidar e ingresar al sistema el pago de nómina para que posteriormente sea autorizada por el Presidente Ejecutivo a través del PSE de la plataforma del banco donde se maneje el convenio
FUNCIÓN	27.- Ejercer la función de Supervisor de caja y realizar arqueos diarios y esporádicos de caja general y esporádicos de cajas menores.
FUNCIÓN	28.- Imprimir diariamente los reportes de ingresos a través del programa SII, módulo de cajas; e igualmente imprimir los reportes del reacudo diario a través del RUE.
FUNCIÓN	29.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	30.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable







Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	No Aceptable
Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	Audiometría
Optometría		Anual
Visiometría		Anual
Espirometría		N.A
Laboratorios		N.A
Electrocardiograma		N.A
Val. Psicosocial		N.A

80

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL: TECNICO

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGOS BAJO SU MANDO: NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA: Comité de las NIIF, cartera y bajas y los demás en que se adelegado(a)

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO: Brindar soporte a área administrativa y Financiera

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Técnico Profesional en Asistencia Administrativa o contabilidad
	EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.
	FORMACIÓN:	Conocimiento básicos de contabilidad, atención al cliente, Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015/ Documentos relacionados con el proceso financiero. Manejo de Word y Excel.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

RESPONSABILIDAD	1. Ingresar el presupuesto de la vigencia al sistema JSP7 durante los primeros días hábiles de cada año, así como también el ingresa y parametrización de la planeación presupuestal
FUNCION	2.- Realizar a travez del sistema JSP7 las solicitudes de compra cuando corresponda
FUNCION	3.- Firmar En el módulo de gestión de compras del sistema JSP7 las requisiciones asignando el centro ed costos y cuentas presupuestales correspondientes a los procesos de gestión de compras
FUNCION	4.- Generar ordenes de compra en el sistema JSP7

FUNCION	5. Control, diligenciamiento y expedición de CDPs y demás soportes, cuando se requiera, observando el presupuesto de gastos aprobado e ingresado al programa JSP7
AUTORIDAD	6. Verificar que toda documentación allegada al área financiera se encuentre con los soportes requeridos según normas legales, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
FUNCION	7. Auxiliar de caja en temporada alta y en ausencias temporales de la cajera principal.
FUNCION	8.- Coordinar todo lo atinente a las salidas de los funcionarios de la entidad por comisiones autorizadas. Igualmente para todo el personal externo que la entidad deba atender.
FUNCION	9.- Archivar la documentación relacionada con el archivo de gestión del área administrativa y financiera, atendiendo los respectivos procesos y procedimientos, y realizar las respectivas transferencias documentales de acuerdo a las TRD
RESPONSABILIDAD	10.- Realizar el reporte de contratos, ordenes y convenios de recursos públicos al SECOP cuando corresponda.
RESPONSABILIDAD	11.- Realizar el reporte de la información contractual a la Contraloría General de la República cada tres meses
RESPONSABILIDAD	12.- Entregar la información presupuestal necesaria al Coordinador de Calidad y control Interno para informe al SAIR cada trimestre
FUNCION	13.- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
FUNCION	14.- Apoyar las tareas que se generen en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG_SST
FUNCION	15.- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
RESPONSABILIDAD	16.- Realizar las funciones asignadas por la jefe inmediata en sus ausencias temporales
FUNCION	17.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCION	18.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.



FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--


	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Bacterias	Biológico	Mejorable
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

85 



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo: 20

NOMBRE DEL CARGO: CORDINADOR TECNOLÓGICO

NIVEL: PROFESIONAL

JEFE INMEDIATO: JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGOS BAJO SU MANDO: AUXILIAR TECNOLÓGICO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA: Comité de calidad y en los demás que sea delegado

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO: Coordinar toda la parte tecnológica de la entidad, programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y el ABC de las redes.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Profesional en Ingeniería de Sistemas
	EXPERIENCIA:	Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.
	FORMACIÓN:	Procesamiento de datos, Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015, Manejo del SIRP, Información Exógena de los Registros Públicos y Seguridad Infotmatica.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento


AUTORIDAD	1.- Administración, evaluación y actualización de la sbase de datos de los Registros Públicos, adoptando las medidas pertinentes que garanticen la integridad y la veracidad de la información brindada a los usuarios y terceros
RESPONSABILIDAD	2.- Dar inducción en el manejo de nuevos paquetes informáticos y tecnología utilizados a los funcionarios de la entidad.
RESPONSABILIDAD	3.- Llevar el control del mantenimiento, reparación y actualización de los equipos de cómputo
RESPONSABILIDAD	4.- Manejo del usuario administrador del SII

86

AUTORIDAD	5.- Controlar el adecuado uso de los aplicativos informáticos, e infraestructura tecnológica.
RESPONSABILIDAD	6.- Centinela de los backups de todos los aplicativos y bases de datos instaladas, principalmente las copias de seguridad de los registros públicos.
RESPONSABILIDAD	7.- Actualizar las tarifas de los diferentes servicios que brinda la Cámara de Comercio de Ipiales en el sistema que se encuentre vigente
RESPONSABILIDAD	8.- Supervisar y garantizar que se lleve un control del mantenimiento, reparación, y actualización de los equipos de cómputo.
AUTORIDAD	9.- Asistencia técnica a cada puesto de trabajo que requiera solventar dificultades que se presenten, relacionado con los equipos de cómputo o paquetes informáticos
RESPONSABILIDAD	10.- Mantener actualizados los diferentes Software que maneja la institución y demás aplicativos, con la asesoría si es del caso, de de Confecámaras.
FUNCION	11.- Diligenciar de acuerdo con la normatividad vigente, la información exógena de las sociedades constituidas y liquidadas del registro que lleva la Cámara y enviarlo a la DIAN.
FUNCION	12.- Generar los reportes e informes relacionados con el movimiento de los registros públicos para las diferentes entidades de control.
FUNCION	13.- Elaborar el diagnóstico de las necesidades o presentar propuestas de actualización de la plataforma tecnológica para cada puesto de trabajo o para institución en general.
RESPONSABILIDAD	14.- Elaborar el boletín de los registros públicos, de acuerdo con la normatividad vigente impartida por la SIC
RESPONSABILIDAD	15.- Participar en el control interno de la entidad con la preparación, actualización e implementación de la seguridad informática de la entidad llevando los respectivos registros y acciones
FUNCION	16.- Mantener actualizada la base de datos de los afiliados
FUNCION	17.- Administradora del Registro Nacional de Turismo, con el usuario de administrador
FUNCION	18.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCION	18.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--






	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Aceptable con control
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Eléctrico, (cables desprotegidos)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

88 

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores		X		Zapato antideslizante
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Código: 22

NOMBRE DEL CARGO: ALMACENISTA
NIVEL: TECNICO
JEFE INMEDIATO JEFE DPTO. ADFMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA Comité de las NIIF, cartera y bajas y en los que sea delegada
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Resguardar, custodiar y dar ingreso a todos los bienes y elementos que sean adquiridos, donados, obsequiados, cedidos y dados en comodato a la Entidad y entregarlos a cada uno de los funcionarios que corresponda. Responsable de las compras.
COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Minimo bachiller
	EXPERIENCIA:	un (1) año de experiencia
	FORMACIÓN:	Conocimientos en contabilidad, compras y almacén, conocimiento general del SGC ISO 9001-2015 - Documentos relacionados con el proceso de compras y almacen, Manejo del software de almacén - módulo de inventario elementos de consumo.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCION	1.- Recepción, custodia y entrega de todos los bienes muebles, útiles de papelería y elementos de aseo y cafetería adquiridos por la entidad, mediante un adecuado trámite de los documentos de entrada y salida y sus respectivos registros en los controles de movimiento y existencia.
FUNCION	2.- Almacenamiento de elementos de consumo y bienes devolutivos.
RESPONSABILIDAD	3.- Levantar el inventario físico de todos los bienes de la institución y actualizarlo periódicamente.
FUNCIONES	4.- Manejar las tarjetas de kardex con el fin de controlar el movimiento individual de los diferentes artículos que conforman el inventario, permitiendo controlar las cantidades y costos de las entradas y salidas de un artículo determinado y dar a conocer las existencias en cualquier momento.

90 *L*

FUNCIÓN	5.- Realizar las diferentes compras de requerimientos de productos para stock de almacén.
RESPONSABILIDAD	6.- Recibir los bienes, inspeccionarlos y verificarlos con el contrato u orden de compra y la factura correspondiente; ubicar la mercancía en los estantes de la bodega.
RESPONSABILIDAD	7.- Realizar la entrada y salida de almacén con los datos del centro de costos para el enlace contable.
FUNCIÓN	8.- Suplir las ausencias temporales de funcionarios técnicos realizando sus tareas correspondientes, cuando amerite y sea delegada
FUNCIÓN	9.- Atender a los proveedores y dar respuesta a todas sus expectativas o inquietudes, suministrando la información necesaria para que pueda atender nuestros requerimientos.
RESPONSABILIDAD	10.- Realizar la selección de proveedores dentro de la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades, atendiendo eficazmente el procedimiento establecido para ello.
FUNCIÓN	11.- Colaborar en las diferentes áreas operativas de la Cámara de Comercio, cuando así se requiera.
AUTORIDAD	12.- Administrar el software del almacén, asegurando para ello su correcto funcionamiento y contactando oportunamente el soporte técnico cuando así se requiera
RESPONSABILIDAD	13.- Mantenimiento continuo de los formatos establecidos para la relación contractual, ordenes de compras, ordenes de servicios y convenios, verificando que los mismos cumplan con todos los documentos y soportes necesarios para la respectiva autorización.
FUNCIONES NIIF PARA COMPRAS	
FUNCIÓN	14.- Tener en cuenta que cada compra de bienes y servicios cumpla con la entrega de los riesgos y beneficios al cierre del ejercicio, en cumplimiento de manual de políticas NIIF.
RESPONSABILIDAD	15.- Verificar que el registro de los impuestos sean iguales a los reportados en COLGAAP
FUNCIÓN	16.- Los descuentos que la Cámara a toma por sus compras se debe netiar al reconocimiento de NIIF, si se tiene la certeza que se va a tomar el descuento
FUNCIONES NIIF PARA ACTIVOS FIJOS	
FUNCIÓN	17.- Verificar la entrega de los riesgos y beneficios del activo adquirido, en cumplimiento de manual de políticas NIIF.
RESPONSABILIDAD	18.- Estimar la vida útil de los activos fijos de acuerdo con la expectativa de uso que tiene la Cámara de Comercio
RESPONSABILIDAD	19.- En el conteo físico de los activos verificar el estado actual de los mismos, bueno, regular y malo. Conforme al manual de políticas
RESPONSABILIDAD	20.- Verificar la existencias de deterioro. Conforme al manual de políticas NIIF
RESPONSABILIDAD	21.- Verificar la reversión del deterioro. Conforme al manual de políticas NIIF
FUNCIÓN	22.- Dar de baja a los activos que no se esperan utilizar, o se encuentran dañados, conforme al manual de políticas NIIF
FUNCIÓN	23.- Verificar al cierre las estimaciones de vida útiles de los activos cumplan con la expectativa de uso, conforme al manual de políticas NIIF
FUNCIÓN	24.- Revisar el detalle de los mantenimientos y clasificarlos en rutinarios, mayores o mejoras, conforme al manual de políticas NIIF.

FUNCIÓN	25.- Las propiedades de inversión se debe actualizar al cierre de cada ejercicio al valor razonable
RESPONSABILIDAD	26.- Responder por los inventarios que sean realizados por el Revisor Fiscal y la Jefe Inmediata, atendiendo las observaciones que se generen al respecto
FUNCIÓN	27.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	28.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Polvo	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Contacto con productos químicos	Químico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable

Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos		X		Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria		X		Tapabocas N-95 o desechable
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza		X		Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores		X		Calzado Antideslizante
	Protección de ojos		X		Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 21

NOMBRE DEL CARGO:	CAJERO
NIVEL:	TECNICO
JEFE INMEDIATO	JEFE FINANCIERO
CARGOS BAJO SU MANDO	NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	En los que sea delegado(a)
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	informar y asesorar al emprendedor acerca de los trámites para la creación de empresas. Recepcionar y registrar la documentación y los dineros de los empresarios, derivados de los diferentes servicios que presta la entidad, en especial los trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario, controlando e informando diariamente sobre su movimiento al área de contabilidad.
COMPETENCIA:	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Técnico en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
	EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.
	FORMACIÓN:	Conocimientos básicos en legislación comercial, en SGC ISO 9001-2015, manejo del módulo de caja.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIÓN	1.- Atender al público, teniendo en cuenta normas y principios de atención al cliente que optimicen el servicio, siempre manejando excelentes relaciones interpersonales
FUNCIÓN	2.- Recaudar diariamente los dineros que ingresen a la entidad por todo concepto y producir el recibo oficial de caja, entregar el original al usuario y la copia para los trámites internos respectivos.

94 2

FUNCIÓN	3.- Recibir pago de servicio de fotocopias por todo concepto
FUNCIÓN	4.- Recaudar los dineros provenientes del pago de Impuesto de Registro comparando con el valor liquidado en la preliquidación aprobada por la Gobernación , realizando la transferencia a las cuentas de la Gobernación y generar la boleta de pago
RESPONSABILIDAD	5.- Responder por los fondos recaudados diariamente en la caja de la Entidad, custodiándolos en su integridad hasta ser entregados a la Tesorera o Contador
FUNCIÓN	6.- Vender los diferentes tipos de formularios que los usuarios requieran, manteniendo un debido control y stock de los mismos.
RESPONSABILIDAD	7.- Revisar, recepcionar y tramitar los formularios recibidos
FUNCIÓN	8.- Recepcionar y tramitar los documentos sujetos a registro
FUNCIÓN	9.- Apoyar la búsqueda y digitación de información que solicitan las entidades
FUNCIÓN	10.- Recibir las solicitudes de certificados a los afiliados a la Cámara de Comercio de Ipiales.
FUNCIÓN	11.- Liquidar las tarifas de los registros públicos que los usuarios le soliciten, teniendo en cuenta el decreto por medio del cual las establece el gobierno nacional.
FUNCIÓN	12.- Efectuar el control de homonimia tanto para establecimientos de comercio como para personas naturales y/o jurídicas que requieran su inscripción.
RESPONSABILIDAD	13.- Radicar todo acto o documento para su inscripción en los registros públicos. Revisar que los formularios y formatos que presente el usuario se encuentren completamente diligenciados para un correcto ingreso de datos suministrados por el usuario y optimizar las bases de datos de los registros..
FUNCIÓN	14.- Ingresar al sistema la información inicial de los formularios de renovación o matrícula de personas naturales y jurídicas, de proponentes y de entidades sin ánimo de lucro
RESPONSABILIDAD	15.- Responder por todos los documentos que recibe controlando su entrega a los auxiliares o jefe del departamento de registros públicos para los trámites correspondientes.
AUTORIDAD	16.- Elaborar el arqueo diario de caja, verificando que los recaudos efectuados estén correctamente.
FUNCIÓN	17.- Entregar diariamente al finalizar la jornada el dinero recaudado a la Tesorera o Contador, firmando para ello los respectivos formatos. Si se trata de temporada alta, es decir entre enero a marzo, las entregas de dinero las deberá realizar en las mismas condiciones al finalizar la media jornada de la mañana y otra entrega al finalizar la media jornada de la tarde.
RESPONSABILIDAD	18.- Responsabilizarse de capacitar al personal temporal que entre a apoyar su área por temporada alta, es decir de enero a marzo, en sus ausencias temporales o vacaciones. En caso de ser cajero (a) auxiliar deberá desarrollar esta labor solo en ausencia de la cajera principal o por delegación expresa
FUNCIÓN	19.- Responsable de socializar al personal de apoyo todas las directrices que se le impartan desde la parte registral, normativa y contable, llevando para ello un registro de inducción

RESPONSABILIDAD	21.- Realizar el registro de embargos
FUNCIÓN	22.- Responsabilizarse por el registro y reporte de las cédulas de todos los trámites en el módulo SIPREF (Registraduría)
FUNCIÓN	23. Apoyar la labor de telemercadeo para incrementar las renovaciones
RESPONSABILIDAD	24.- Verificar e ingresar al sistema la información correspondiente a las mutaciones, matrícula de persona natural y establecimiento de comercio, así como la cancelación de la matrícula de persona natural y establecimiento de comercio.
FUNCIÓN	25.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	26.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad. B26:J46B4B27:J46

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--


96 

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Bacterias	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 23

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE LOGÍSTICA
NIVEL:	OPERATIVO
JEFE INMEDIATO	JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CARGOS BAJO SU MANDO	NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	En los que sea delegado
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Apoyo logístico para todos los procesos operativos de la institución y mantenimientos electricos y locativos de la entidad.
COMPETENCIA:	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Mínimo Bachiller
	EXPERIENCIA:	Mínimo dos (2) año de experiencia relacionada con cargos similares.
	FORMACIÓN:	Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015, Conocimientos sobre mantenimiento eléctrico..
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento







RESPONSABILIDAD	1- Coordinar la organización logística de los eventos internos y externos de la Cámara de Comercio de Ipiales.
AUTORIDAD	2.- Responsable de la apertura y cierre de las entradas de la entidad
FUNCION	3- Verificar que al finalizar las labores, las instalaciones de la entidad se encuentren debidamente desocupadas por parte de los trabajadores y de usuarios externos.
FUNCIÓN	4- Colaborar en el control y custodia de los bienes de los auditorios o salones de conferencia de la Entidad.

FUNCIÓN	5- Informar oportunamente a sus superiores de los daños que observe en los bienes muebles e inmueble.
FUNCIÓN	6- Colaborar con todas y cada una de las áreas de la Cámara, cuando así se requiera.
FUNCIÓN	7- Suplir las ausencias temporales de los funcionarios operativos realizando sus tareas correspondientes, cuando así se requiera.
FUNCIÓN	8- Realizar labores de mensajería, cuando este servicio sea necesario, organizando la correspondencia en orden de recorrido para optimizar el tiempo de entrega.
RESPONSABILIDAD	9- Realizar las consignaciones diarias de los fondos recaudados por la institución ante la entidad bancaria correspondiente en ausencia o reemplazo del Supernumerario
FUNCIÓN	10- Efectuar los trámites y diligencias que deba realizar la entidad ante las diferentes Instituciones oficiales o privadas.
FUNCIÓN	11- Establecer las inquietudes y requerimientos para mejorar el servicio a los usuarios.
RESPONSABILIDAD	12- Verificar el cierre de ventanas, puertas, grifería y apagado de luces, equipos y demás instalaciones eléctricas.
AUTORIDAD	13- Manejar y controlar bajo su responsabilidad las llaves y claves de las puertas de acceso de la entidad.
FUNCIÓN	14- Efectuar las reparaciones eléctricas, hidráulicas y locativas sencillas, que se presenten en el cotidiano funcionamiento de la entidad.
FUNCIÓN	15- Velar por la seguridad y buen manejo de los bienes confiados a su custodia.
RESPONSABILIDAD	16.- Encargarse del manejo de equipos que la entidad alquile como son: La amplificación, video - beam, extensiones, etc y asesorar referente al manejo de estos a la almacenista, auxiliar de servicios generales y al Coordinador Tecnológico
RESPONSABILIDAD	17.- Desarrollar el cronograma de mantenimiento de la entidad, conjuntamente con la Auxiliar de Servicios Generales, y la Coordinadora Tecnológica
FUNCIÓN	18.- Encargarse del manejo de equipos de la entidad tales como: Cámaras de video, Planta eléctrica, UPSs, etc y asesorar referente al manejo de estos a la almacenista, auxiliar de servicios generales y al personal masculino de la entidad
FUNCIÓN	19.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	20.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Bacterias	Biológico	Aceptable con control
	Polvo	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Contacto con productos químicos	Químico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada o inadecuadas (cucullas o de rodillas)	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (materiales y repuestos nuevos y obsoletos en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Mejorable



ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos		X		Guantes desechables plásticos Guantes dieléctricos Guantes de carnaza
	Protección Respiratoria		X		Tapabocas quirúrgico Tapabocas N-95
	Protección Oídos		X		Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza		X		Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores		X		Botas dieléctricas
	Protección de ojos		X		Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

NOMBRE DEL CARGO: SUPERNUMERARIO

NIVEL: OPERATIVO

JEFE INMEDIATO JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA En los que sea delegado

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Apoyo para todos los procesos operativos y técnicos de la institución y reemplazo de vacaciones

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Mínimo Bachiller
	EXPERIENCIA:	Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con cargos similares.
	FORMACIÓN:	Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015, conocimiento básico de sistemas y contabilidad en general
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

RESPONSABILIDAD	1.- Realizar las consignaciones diarias de los fondos recaudados por la institución ante la entidad bancaria correspondiente
FUNCIÓN	2.- Realizar las diligencias externas por fuera de la entidad, en apoyo al departamento
FUNCIÓN	3.- Servir de cajero auxiliar para la época de enero a marzo de cada vigencia, siempre y cuando la necesidad amerite su presencia y para dar el trato preferencia a los afiliados
AUTORIDAD	4.- Realizar el cambio de dinero para que existan sueltos permanentemente, esto es con el anticipo que maneja la cajera principal
FUNCIÓN	5.- Prestar apoyo logístico a todos los eventos que la entidad programe, siempre que la necesidad así lo requiera
FUNCIÓN	6.- Apoyar las funciones de los empleados operativos y técnicos por ausencias temporales o que tengan que salir a vacaciones, previa coordinación de la Jefe Administrativa

FUNCIÓN	7.- Realizar renovaciones a domicilio en cualquier época del año, cuando los usuarios lo soliciten
FUNCIÓN	8.- Capacitarse permanentemente en todas la áreas
FUNCIÓN	9.- Apoyo en el área de Talento Humano con las encuestas de satisfacción de las capacitaciones brindadas al personal de la entidad
RESPONSABILIDAD	10.- Apoyar las actividades que se generen en torno al desarrollo del SG-SST
FUNCIÓN	11.- Radicar en las diferentes EPSs las incapacidades de los funcionarios, así como también las afiliaciones y noveades que se generen en torno al personal de la entidad
RESPONSABILIDAD	12.- Atender turnadamente con el auxiliar de logística y la auxiliar de servicios generales los eventos externos que se generen en la entidad
FUNCIÓN	13.- Responder por los activos y elementos entregados a su cargo
FUNCIÓN	14.- Manejar excelentes relaciones interpersonales con los usuarios y los clientes internos
FUNCIÓN	15.- Apoyar el proceso de Calidad y Control Interno
RESPONSABILIDAD	16.- Realizar informes periodicos cuando así lo solicite su Jefe Inmediato y o el Presidente Ejecutivo
RESPONSABILIDAD	17.- Asistir a las diferentes reuniones y eventos cuando sea delegado por la Jefe Administrativa o el Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD	18.- Ayudar la labor física de los Archivos cuando el personal femenino de esta área requiera labores de fuerza y resistencia
FUNCIÓN	19.- Establecer las inquietudes y requerimientos para mejorar el servicio a los usuarios.
FUNCIÓN	20.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	21.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Bacterias	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	No Aceptable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Aceptable con control

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Código 25

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
NIVEL: OPERATIVO
JEFE INMEDIATO JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA En los que sea delegada
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Responder por el aseo general de las instalaciones, por la atención a los clientes externos, miembros de la Junta Directiva y demás personal de la institución.
COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Mínimo Bachiller
	EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia relacionada en oficios similares.
	FORMACIÓN:	Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

AUTORIDAD	1- Mantener limpios los pisos, paredes, tapetes, cortinas, muebles, ventanas, puertas, baños, equipos, etc. de todas las áreas de la Cámara de Comercio de IpiALES, cumpliendo diariamente el cronograma establecido
FUNCION	2- Responder y velar por el correcto uso y mantenimiento de los elementos de cafetería y aseo suministrados.
RESPONSABILIDAD	3- Atender el servicio de cafetería para los miembros de la Junta Directiva, funcionarios y participantes a los eventos como capacitaciones, reuniones, etc. programados por la entidad, siempre cumpliendo con las normas de seguridad ocupacional
FUNCIÓN	4- Apoyar en la organización logística de los eventos internos de la Cámara de Comercio de IpiALES.
AUTORIDAD	5- Portar los duplicados de las llaves de las diferentes áreas y responsabilizarse por su manejo, excepto tesorería y almacén

108 *[Handwritten signature]*

FUNCIÓN	6.- Responder por los elementos de dotación de los diferentes espacios a su cargo (mesas, manteles, jarras, etc.)
FUNCIÓN	7.- Velar por la seguridad y buen manejo de los bienes confiados a su custodia.
FUNCIÓN	8.- Realizar las diligencias de fotocopiado y anillado requerido por los funcionarios de la Institución, en ausencia del supernumerario
FUNCIÓN	9.- Apoyar las labores de mensajería, cuando se requiera de este servicio o por falta del titular.
FUNCIÓN	10.- Cumplir con el cronograma de mantenimiento y aseo institucional, llevando para tal fin los respectivos formatos, manejar las hojas de seguridad de los productos químicos y llevar un adecuado manejo de los residuos
FUNCIÓN	11.- Colaborar en el mantenimiento y organización del archivo y almacén de la entidad.
RESPONSABILIDAD	12.- Manejar y controlar bajo su responsabilidad las llaves y claves de las puertas de acceso de la entidad.
AUTORIDAD	13.- Dar adecuado manejo a los residuos y a los productos químicos, atendiendo al manual básico de saneamiento
RESPONSABILIDAD	14. - Atender los eventos internos y externos de la entidad en lo correspondiente al aseo y manejo de ayudas audio - visuales , cuando éstas sean alquiladas por la entidad y en ausencia del Auxiliar de Logística.
RESPONSABILIDAD	15.- Desarrollar el cronograma de aseo y mantenimiento en lo que corresponde
FUNCIÓN	16.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	17.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST.2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente.3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa.5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios.6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral.8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad.10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización.12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	---

PELIGROS	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Bacterias	Biológico	Aceptable con control
	Hongos	Biológico	Mejorable
	Polvo	Biológico	Aceptable con control
	Contacto con productos químicos	Químico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada o inadecuadas (cucullas o de rodillas)	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar los puestos de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
Locativo (Caídas al mismo y a diferente nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable	

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

111

40

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos		X		Guantes de caucho calibre 35 manga larga de 12 pulgadas de largo
	Protección Respiratoria		X		Tapabocas N-95
	Protección Oídos			X	
	Protección de cabeza		X		Cofia
	Protección de miembros inferiores		X		Zapatos cerrado en cuero, suela de caucho antideslizante
	Protección de ojos		X		Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 26

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE CAPACITACIÓN

NIVEL: TECNICO

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA En los que sea designado

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO: Apoyar la ejecución y el trabajo logístico para la realización de eventos organizados por el departamento de Capacitación Empresarial de la entidad y el Instituto Técnico Empresarial de la Cámara de Comercio, ITECCI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	EDUCACIÓN:	Técnico en carreras administrativas
	EXPERIENCIA:	Mínimo de dos (2) años en promoción comercial, ventas y atención al cliente
	FORMACIÓN:	Conocimientos de promoción comercial, , atención al cliente y Sistemas de Gestión de Calidad ISO
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

RESPONSABILIDAD	1.- Brindar permanentemente información y asesoría pertinente a los usuarios que requieran acceder a los servicios de capacitación que se ofrecen en la entidad
FUNCION	2.- Vender las diferentes capacitaciones y eventos que se programen desde este departamento y hacer facturar en caja lo correspondiente
FUNCIÓN	3.- Realizar telemercadeo para ofertar las diferentes capacitaciones
RESPONSABILIDAD	4.- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los diferentes eventos que la entidad programe.
FUNCIÓN	5.- Promocionar la venta de espacios publicitarios en la revista institucional y demás publicaciones periódicas que realice la Cámara de Comercio de IpiALES
FUNCIÓN	6.- Promocionar y desarrollar actividades que promuevan la afiliación de los empresarios a la institución.
FUNCIÓN	7.- Efectuar toda actividad de apoyo para el Departamento de Capacitación Empresarial
RESPONSABILIDAD	8.- Apoyar la organización logística de los eventos internos y externos de la Cámara de Comercio de IpiALES

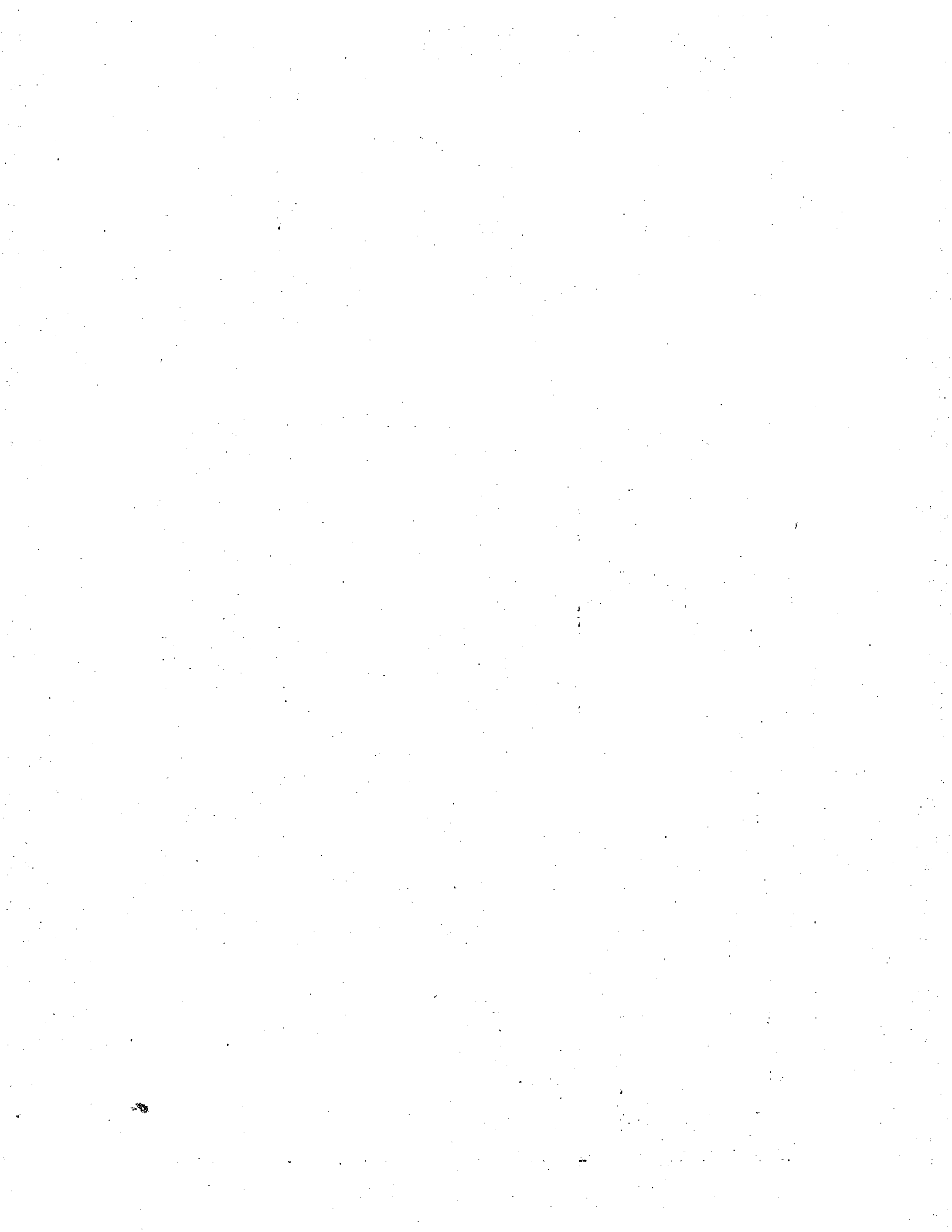
113

FUNCIÓN	9.- Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y en el desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo de su departamento y actividades para las cuales sea delegado(a)
FUNCIÓN	10.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
RESPONSABILIDAD	11.- Actualizarse continuamente con las capacitaciones que la entidad brinda y aquellas que por necesidad o solicitud expresa sean pertinentes
FUNCIÓN	12.- Estar pendiente de solicitar oportunamente los recursos que el departamento necesite al área de almacén o a quien corresponda.
FUNCIÓN	13.- Reemplazar al Jefe de Capacitación Empresarial en sus ausencias temporales, eventos o reuniones cuando sea delegado
FUNCIÓN	14.- Apoyar al departamento con iniciativas de mejoramiento e innovación
RESPONSABILIDAD	15.- Velar por la adecuada conservación de los soportes documentales
RESPONSABILIDAD	16.- Realizar el registro y mantenimiento del proceso de capacitación en el sistema de calidad, así como los formatos y evidencias necesarias
FUNCIÓN	17.- Realizar la difusión de información correspondiente a convenios o alianzas interinstitucionales
AUTORIDAD	18.- Verificar el cumplimiento al manual para la contratación y el recaudo de la documentación requerida en los diferentes trámites que el departamento realice
RESPONSABILIDAD	19.- Facturación y recaudo de dinero por concepto de pago de capacitaciones y entrega diaria del recaudo a tesorería.
FUNCIÓN	20.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

**FUNCIONES EN
SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO**

1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST.
2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente.
3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros
4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa.
5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios.
6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral.
8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad.
10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.
11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización.
12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Ruido	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Mejorable
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	NO Aceptable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable



REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	Anual
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos		X		Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo 27

NOMBRE DEL CARGO: APOYO CONTABLE Y DE TESORERÍA
NIVEL: SALARIO MÍNIMO
JEFE INMEDIATO JEFE CONTABLE
CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA Comité de las NIIF, cartera y bajas
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Mantener actualizada la facturación de la entidad y el manejo de cartera de todos las áreas
COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas.
	EXPERIENCIA:	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
	FORMACIÓN:	Conocimiento del marco legal de contabilidad y demás normas aplicables a esta clase de entidades, manejo paquetes contables. Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015/ Documentos relacionados con el proceso financiero, manejo JSP7
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIÓN	1. Elaboración de facturas de todas las áreas que se requiera, tales como ASOCÁMARAS, CONFECÁMARAS, Técnicos, Diplomados, Seminarios, Arrendamientos, Bases de datos, impuesto de registro
FUNCIÓN	2. Manejo del programa administrativo y financiero jsp7 para la contabilización, causación, pago, organización y control del avance del servicio facturado.
RESPONSABILIDAD	3.- Control de cartera y contabilización de pago de las leyes 1429 y 1780
FUNCIÓN	4. Requerir y manejar el archivo de los documentos contables con sus soportes correspondientes
FUNCIÓN	5. Escanear los ingresos, egresos y correspondencia para uso interno
RESPONSABILIDAD	6. Requerir y controlar los soportes de las comisiones de los funcionarios de la entidad
RESPONSABILIDAD	7. Contabilizar: consignaciones, notas bancarias, recibos de caja y notas contables
AUTORIDAD	8. Realizar conciliaciones bancarias de todos los bancos en las cuales tiene las cuentas de la Entidad.

117 *[Handwritten signature]*

FUNCIÓN	9. En ausencia de la Tesorera Pagadora realizar la contabilización de los comprobantes de egreso y giro de cheques de compras de bienes y servicios realizados por la entidad.
AUTORIDAD	10. Informar a los beneficiarios de los pagos de los cheques para su respectivo cobro y realizar su procedimiento para archivar.
FUNCIÓN	11. Causación de gastos por compras y servicios a los proveedores y orden de pago en ausencia o apoyo Del Jefe Contable
RESPONSABILIDAD	12. Realizar la gestión documental del área de contabilidad para hacer transferencias al archivo central
RESPONSABILIDAD	13. Conrolar los pagos de honorarios y devoluciones cuando haya lugar para las audiencias de conciliacion y procesos de insolvencia
FUNCIÓN	14.- Llevar registro de los pagos de técnicos y diplomados del Instituto técnico
FUNCIÓN	15.- Realizar la importación del SII para el sistema contable JSP7 de los ingresos de Registro Público y su posterior contabilización de las consignaciones entregadas por la tesorera
RESPONSABILIDAD	16.- Llevar al día el libro del registro de vacaciones de los funcionarios
FUNCIÓN	17.- Apoyar al Jefe Contable, Contadora Auxiliar y a la Tesorera en las labores que se requieran
FUNCIÓN	18.- Recoger las firmas en todós los soportes de pago a proveedores y a funcionarios
RESPONSABILIDAD	19.- Realizar la organización erchivística de os documentos contables y hacer ls respectivas transferencias acordes a las TRD
FUNCIÓN	20.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	21.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.







FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no Ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A.
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE PUBLICIDAD, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA

NIVEL: TÉCNICO

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CARGOS BAJO SU MANDO: NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA: Comité de calidad y en los demás que sea delegado

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO: Manejar la página WEB y las diferentes redes sociales de la entidad, manejo de la plataforma de comunicaciones, desarrollo de diseños gráficos, videos, spots y cuñas promocionales de los eventos de la entidad.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Técnico en sistemas o informática.
	EXPERIENCIA:	Mínimo un(1) año de experiencia relacionada.
	FORMACIÓN:	Procesamiento de datos, Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015, Manejo del SIRP, Diseño, diagramación, animación virtual y Seguridad Infotmatica.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

RESPONSABILIDAD	1.- Administrar la página WEB y las redes sociales institucionales
RESPONSABILIDAD	2.- Administrar, controlar y manejar la plataforma de comunicaciones de la entidad.
FUNCIÓN	3.- Realizar mantenimiento, reparación y actualización de los equipos de cómputo
FUNCIÓN	4.- Proponer iniciavas, estrategias y campañas publicitarias para la entidad

AUTORIDAD	5.- Apoyar en la asesoraría técnica a la almacenista o a quien lo requiera para la toma de decisiones para la adquisición y/o actualización de bienes o servicios relacionados con la plataforma tecnológica y de los sistemas informáticos en general.
FUNCIÓN	6.- Asistencia técnica a cada puesto de trabajo que requiera solventar dificultades que se presenten, relacionado con los equipos de cómputo o paquetes informáticos, cuando así se requiera
AUTORIDAD	7.- Realizar el mantenimiento preventivo del hardware de la entidad, tal como lo indique el respectivo procedimiento
AUTORIDAD	8.- Llevar el control del mantenimiento, reparación, y actualización de los equipos de cómputo.
FUNCION	9. Realizar diseños, videos, spots publicitarios, cuñas radiales, publicaciones escritas, para difundirlos en los diferentes medios que la entidad tenga contratados
FUNCIÓN	10.- Reemplazar a la Coordinadora Tecnológica para las labores informáticas, exceptuando las registrales en sus ausencias temporales
FUNCIÓN	11.- Apoyo fotográfico en todos los eventos que la entidad programe
RESPONSABILIDAD	12.- Generar acciones de mejora para mantener actualizada la plataforma tecnológica y de comunicaciones institucional
FUNCIÓN	13.- Apoyar las labores del departamento de capacitación, en lo referente al alistamiento técnico y tecnológico, relacionado con ayudas audiovisuales , internet y sonido
FUNCIÓN	14- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	15.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

122 







FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--


	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Polvo	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Aceptable con control
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada o inadecuadas (cuchillas o de rodillas)	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Aceptable con control
	Eléctrico (contacto con cables)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
Protección de Manos		X		Guantes desechables plásticos Guantes dieléctricos Guantes de carnaza	
Protección Respiratoria		X		Tapabocas N-95	
Protección Oídos			X		
Protección de cabeza		X		Protectores desechables de cabeza	
Protección de miembros inferiores		X		Botas dieléctricas	
Protección de ojos		X		Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+	

124 

NOMBRE DEL CARGO: APOYO CENTRO DE CONCILIACIÓN

NIVEL: SALARIO MÍNIMO

JEFE INMEDIATO COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA EN LOS QUE SEA DELEGADO (A)

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Apoyar las labores operativas del Centro de Conciliación y Arbitraje

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Mínimo Bachiller
	EXPERIENCIA:	Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con cargos similares.
	FORMACIÓN:	Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015, conocimiento básico de sistemas y contabilidad en general
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIÓN	1. Apoyar la elaboración y digitación de documentación del centro de conciliación y arbitraje con la información que corresponda
RESPONSABILIDAD	2.- Despachar oportunamente la correspondencia que se origine en el Centro de Conciliación y Arbitraje a la oficina de correspondencia de la entidad a través de la plataforma DocXFlow
RESPONSABILIDAD	3. Organizar técnicamente el archivo de gestión de acuerdo a las TRD y las políticas de archivo
FUNCIÓN	4. Mantener al día el archivo y la información de cada expediente
FUNCIÓN	5.- Atender al público y suministrar la información que requiera sobre los servicios que brinda el Centro de Conciliación y Arbitraje y los procedimientos para acceder a ellos.
FUNCIÓN	6.- Hacer y recibir las llamadas telefónicas de centro y transmitir oportunamente el mensaje a los interesados

2

FUNCIÓN	7 - Suministrar la información requerida para la elaboración y presentación de indicadores mensuales e informes del Sistema de Gestión de Calidad
FUNCIÓN	8.- Colaborar con la coordinación de reuniones o eventos programados por el centro de conciliación y arbitraje
RESPONSABILIDAD	9.- Ingresar atreves de la página WEB de ministerio del interior y de justicia los casos de conciliación registrados por el centro de conciliación y las demás informaciones pertinentes, dentro de los términos establecidos
RESPONSABILIDAD	10.- Realizar la digitalización de los expedientes de las conciliaciones de acuerdo al procedimiento de digitación.
FUNCIÓN	11._ Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programa
FUNCIÓN	12.- Asistir a las diferentes reuniones y eventos cuando sea delegado por su Jefe inmediato, Jefe Administrativo o Presidente Ejecutivo
RESPONSABILIDAD	13.- Ingresar los pagos por concepto de audiencias de conciliación a la plataforma SII y realizar el respectivo arqueo diario de caja.
RESPONSABILIDAD	14.- Responder por los inventarios de elementos entregados de forma periodica y permanente
FUNCIÓN	15.- Colaborar en las diferentes áreas operativas de la Cámara de Comercio, cuando así se requiera.
RESPONSABILIDAD	16.- Establecer las inquietudes y requerimientos para mejorar el servicio a los usuarios.
FUNCIÓN	17.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	18.-Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Bacterias	Biológico	Mejorable
	Contacto con productos quimicos	Químico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Caídas al mismo y a diferente nivel)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	No/Aceptable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos		X		Guantes de caucho calibre 35 manga larga de 12 pulgadas de largo
	Protección Respiratoria		X		Tapabocas N-95
	Protección Oídos			X	
	Protección de cabeza			X	Cofia
	Protección de miembros inferiores		X		Zapatos cerrado en cuero, suela de caucho antideslizante
	Protección de ojos		X		Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

J



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-0+D+A1:J23
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Código 30

NOMBRE DEL CARGO:	APOYO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
NIVEL:	SALARIO MINIMO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CARGOS BAJO SU MANDO	Ninguno
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	EN LOS QUE SEA DELEGADO
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Apoyar logísticamente todas las labores del departamento tales como desarrollo de eventos de promoción comercial, elaboración de informes, recolección de información, proceso de calidad, ente otros.
COMPETENCIA:	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Mínimo bachiller
	EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en cargos similares
	FORMACIÓN:	Conocimientos en SGC norma ISO 9001:2015, paquetes básicos del office, atención al cliente
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

AUTORIDAD	1.- Apoyar todas las actividades logísticas y operativas del departamento que sean asignadas por su jefe inmediato
AUTORIDAD	2.- Apoyo para mantener actualizado el proceso de Planeación del Sistema de Gestión de Calidad
FUNCIÓN	3.- Desarrollar trabajo de campo en recolección de información y estadística
RESPONSABILIDAD	4.- Realización de telemarketing, manejo, elaboración y estructuración de bases de datos para los diferentes eventos
AUTORIDAD	5.- Apoyar logísticamente el desarrollo de los eventos del departamento gestionando los espacios físicos, ayudas audiovisuales, materiales y refrigerios, entre otros.

FUNCIÓN	6.- Apoyar la evaluación de proyectos para presentación de propuestas de cofinanciación, en lo relacionado a la pertinencia, coherencia y prioridad de inversión según los objetivos Institucionales.
FUNCIÓN	7.- Apoyar la formulación de proyectos encaminados al logro de mejores resultados para el fortalecimiento del sector industrial, empresarial y el comercio de nuestra región.
AUTORIDAD	8.- Apoyo en la realización de promoción y seguimiento a las actividades relacionadas con el fortalecimiento empresarial, eventos, convocatorias, conferencias, ferias, misiones comerciales
RESPONSABILIDAD	9.- Apoyar el desarrollo de eventos de comercialización como muestras comerciales, ferias, exposiciones, etc.
RESPONSABILIDAD	10.- Colaborar con la elaboración de estudios socio-económicos e investigaciones empresariales que aporten argumentos para el desarrollo de programas de la Cámara de Comercio de Ipiales.
AUTORIDAD	11.- Apoyar el desarrollo de eventos tendientes a promover el comercio nacional e internacional.
RESPONSABILIDAD	12.- Adecuación y actualización de documentación de eventos
RESPONSABILIDAD	13.- Consolidar el informe de gestión de acuerdo a instrucciones impartidas por la SIC, con base a la información presentada por cada departamento
FUNCIÓN	14.- Diseñar, implementar, gestionar, medir y mejorar los sistemas productivos y/o cadenas de valor y sus procesos
FUNCIÓN	15.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	16.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.







FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

PELIGROS	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Ruido	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable	

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	Anual
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos		X		Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

NOMBRE DEL CARGO: APOYO A GESTIÓN DOCUMENTAL

NIVEL: SALARIO MÍNIMO

JEFE INMEDIATO COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA COMITÉ DE ARCHIVO Y EN LOS QUE SEA DELEGADO

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Apoyar las labores operativas del programa de gestión documental de toda la entidad

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Mínimo Bachiller
	EXPERIENCIA:	Mínima de un año
	FORMACIÓN:	Curso tecnico en gestión documental
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

AUTORIDAD	1. Intervención de los fondos acumulados de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo 594 del 2000.
FUNCION	2. Recibir la documentación que se ha producido desde la creación de la Cámara de Comercio de Ipiiales.
AUTORIDAD	3. Analizar la documentación para su correspondiente intervención de organización.
RESPONSABILIDAD	4. Clasificar y seleccionar los documentos en series, subseries y determinar aquellos que son de utilidad y valor (valor primario y secundario).
FUNCION	5. Realizar el proceso de limpieza y restauración documental (documentos que presentan deterioro y fisuras).

FUNCIÓN	6. Ordenar alfabéticamente, cronológicamente cada expediente de manera ascendente.
FUNCIÓN	7. Rotulación y descripción de expedientes, cajas y archivadores.
RESPONSABILIDAD	8. Diligenciamiento del Inventario Documental.
FUNCIÓN	9. Apoyo a la actualización del Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental.
FUNCIÓN	10.- Foliar los expedientes para controlar su flujo.
FUNCIÓN	11. Apoyo a actividades del Programa de Gestión Documental.
FUNCIÓN	12.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	13.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Hongos	Biológico	Aceptable con control
	Polvo	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
PELIGROS	Postura prolongada Posturas inadecuadas (cucillitas o de rodillas)	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos		X		Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria		X		Máscaras con filtro HEPA
	Protección de cabeza		X		Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores		X		Protectores desechables de pies
	Protección de ojos		X		Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

NOMBRE DEL CARGO:	ASESOR CAE	
NIVEL:	TECNICO	
JEFE INMEDIATO	JEFE DPTO. DE REGISTRO PÚBLICO	
CARGOS BAJO SU MANDO	Ninguno	
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	En los que se adelegado(a)	
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario, agilizando los trámites y promocionando los servicios institucionales.	
COMPETENCIA:		
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Tecnico o Tecnólogo en carreras administrativas, contables, financieras o sistemas
	EXPERIENCIA:	Mínimo (2) años en cargos similares o relacionados
	FORMACIÓN:	Conocimientos de Registro Público, conocimiento general del SGC ISO 9001-2015, Atención al cliente
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación y servicio al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento
FUNCIÓN	1.- Recepcionar y atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa, para el posterior suministro de información sobre los pasos que se deben surtir de manera eficiente y eficaz.	
RESPONSABILIDAD	2.- Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (Tipos de sociedades, elaboración de minutas para constitución de sociedades, consulta de homonimia, consulta usos de suelo, inscripción en el RUT, trámites posteriores a la formalización de empresas, entre otros), de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido, acudiendo al Jefe de Registro, cuando la consulta no esté al alcance de sus competencias.	

FUNCIÓN	3.- Asesorar a los nuevos empresarios en: Proceso de legalización de la empresa, deberes como comerciante, inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), diligenciamiento del formulario adicional de registro con otras entidades, notificar a las entidades que intervienen en el proceso de creación. vigilancia y control, de las empresas matriculadas, utilizando el Software creado para tal fin.
RESPONSABILIDAD	4.- Prestar asesoría y guiar al usuario en el correcto diligenciamiento de los formularios de :renovación, matrícula mercantil y formatos para los diferentes trámites de registro público. Adicional a su entrega de instructivos
FUNCIÓN	5.- Atender toda solicitud sobre base de datos de los registros públicos, según el procedimiento de venta de información.
FUNCIÓN	6.- Facilitar la agilización de los trámites del empresario ante la Cámara de Comercio.
AUTORIDAD	7.- Propender por la utilización eficiente de los mecanismos que permitan ampliar el número de matriculados, renovados y afiliados.
FUNCIÓN	8.- Presentar ante la Presidencia Ejecutiva las solicitudes de afiliación y certificar el cumplimiento de normas. Mantener actualizado el listado de afiliados.
RESPONSABILIDAD	9.- Asesorar a los afiliados en trámites institucionales.
RESPONSABILIDAD	10.- Brindar información y asesoramiento para afiliar a comerciantes registrados
AUTORIDAD	11.- Asesorar y guiar al usuario en el proceso para la presentación de las PQRs.
RESPONSABILIDAD	12.- Recibir y radicar las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios de la Cámara de Comercio de Ipiales y darles el trámite correspondiente de acuerdo a su procedimiento.
RESPONSABILIDAD	13.- Administrar el Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) de la Cámara de Comercio de Ipiales y guiar al usuario en el proceso para la presentación de las PQRs.
RESPONSABILIDAD	14.- Elaborar el informe estadístico sobre el movimiento de las PQRs, realizar seguimiento cualitativo verificando los resultados y tomar las medidas correctivas que corresponda.
FUNCIÓN	15.- Reemplazar al Coordinador de Atención al Cliente por delegación o ausencias temporales
FUNCIÓN	16.- Difundir los eventos, programas y proyectos realizados por la institución.
FUNCIÓN	17.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	18.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.






FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Orden y Aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

140 

NOMBRE DEL CARGO: PROMOTOR PUNTO DE INFORMACIÓN TURISTICA
NIVEL: SALARIO MINIMO
JEFE INMEDIATO JEFE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CARGOS BAJO SU MANDO Ninguno
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA EN LOS QUE SEA DELEGADO
OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Administración del Punto de Información Turística
COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Mínimo bachiller
	EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en cargos similares
	FORMACIÓN:	Inglés, atención al cliente, SGC ISO 9001:2015
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

AUTORIDAD	1.- Brindar información de tipo gratuita a turistas extranjeros y nacionales
FUNCIÓN	2.- Promocionar el sector turismo en la región
RESPONSABILIDAD	3.- Procesar la informacio turística a travez de la plataforma web designada por la red de los Pits .
FUNCION	4.- Conexión permanate con la Red Nacional de PITs (Puntos de Información Turística) en Colombia
FUNCION	5.- Atender a los llamdados y disposiciones de FONTUR
FUNCION	6.- Responder por los inventarios entregados
RESPONSABILIDAD	7.- Atender las auditorías de FONTUR
FUNCIÓN	8.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	9.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

**FUNCIONES EN
SEGURIDAD Y
SALUD EN EL
TRABAJO**







1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST.
2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente.
3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros
4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa.
5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios.
6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral.
8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad.
10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.
11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización.
12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Bacterias	Biológico	Aceptable con control
	Ruido	Físico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Emisión de gases de vehículos y humo de cigarrillo	Químico	Mejorable
	Contacto con productos químicos	Químico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Públicos (Concentración masiva de personas)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (superficies irregulares, caídas de objetos, atrapamientos)	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	Anual
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	Anual
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
Protección de Manos		X			Guantes de caucho calibre 35 manga larga de 12 pulgadas de largo
Protección Respiratoria		X			Tapabocas N-95
Protección Oídos				X	Protectores auditivos de inserción
Protección de cabeza				X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
Protección de miembros inferiores				X	Zapatos cerrado en cuero, suela de caucho antideslizante
Protección de ojos		X			Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Código 34

NOMBRE DEL CARGO: CAJERO 2
NIVEL: SALARIO MÍNIMO
JEFE INMEDIATO JEFE FINANCIERO
CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA En los que sea delegado(a)

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO

Informar y asesorar al emprendedor acerca de los trámites para la creación de empresas. Recepcionar y registrar la documentación y los dineros de los empresarios, derivados de los diferentes servicios que presta la entidad, en especial los trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario, controlando e informando diariamente sobre su movimiento al área de contabilidad.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Mínimo bachiller
	EXPERIENCIA:	Un año (1) años de experiencia específica o relacionada.
	FORMACIÓN:	Conocimientos básicos en legislación comercial, en SGC ISO 9001-2015, manejo del módulo de caja.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo.
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

AUTORIDAD	1- Atender al público, teniendo en cuenta normas y principios de atención al cliente que optimicen el servicio, siempre manejando excelentes relaciones interpersonales
FUNCIÓN	2- Recaudar diariamente los dineros que ingresen a la entidad por todo concepto y producir el recibo oficial de caja, entregar el original al usuario y la copia para los trámites internos respectivos.

FUNCIÓN	3.- Recaudar los dineros provenientes del pago de Impuesto de Registro comparando con el valor liquidado en la preliquidación aprobada por la Gobernación , realizando la transferencia a las cuentas de la Gobernación y generar la boleta de pago
RESPONSABILIDAD	4.- Responder por los fondos recaudados diariamente en la caja de la Entidad, custodiándolos en su integridad hasta ser entregados a la Tesorera o Contador
FUNCIÓN	5.- Vender los diferentes tipos de formularios que los usuarios requieran, manteniendo un debido control y stock de los mismos.
FUNCIÓN	6.- Revisar, recepcionar y tramitar los formularios recibidos
FUNCIÓN	7.- Recepcionar y tramitar los documentos sujetos a registro
FUNCIÓN	8.- Apoyar la búsqueda y digitación de información que solicitan las entidades
FUNCIÓN	9.- Recibir las solicitudes de certificados a los afiliados a la Cámara de Comercio de Ipiales.
AUTORIDAD	10.- Liquidar las tarifas de los registros públicos que los usuarios le soliciten, teniendo en cuenta el decreto por medio del cual las establece el gobierno nacional.
RESPONSABILIDAD	11.- Efectuar el control de homonimia tanto para establecimientos de comercio como para personas naturales y/o jurídicas que requieran su inscripción.
FUNCIÓN	12.- Radicar todo acto o documento para su inscripción en los registros públicos. Revisar que los formularios y formatos que presente el usuario se encuentren completamente diligenciados para un correcto ingreso de datos suministrados por el usuario y optimizar las
FUNCIÓN	13.- Ingresar al sistema la información inicial de los formularios de renovación o matrícula de personas naturales y jurídicas, de proponentes y de entidades sin ánimo de lucro.
RESPONSABILIDAD	14.- Responder por todos los documentos que recibe controlando su entrega a los auxiliares o jefe del departamento de registros públicos para los trámites correspondientes.
RESPONSABILIDAD	15.- Elaborar el arqueo diario de caja, verificando que los recaudos efectuados estén correctamente.
RESPONSABILIDAD	16.- Entregar diariamente al finalizar la jornada el dinero recaudado a la Tesorera o Contador, firmando para ello los respectivos formatos. Si se trata de temporada alta, es decir entre enero a marzo, las entregas de dinero las deberá realizar en las mismas condiciones al finalizar la media jornada de la mañana y otra entrega al finalizar la media jornada de la tarde.
RESPONSABILIDAD	17.- Registro de inhabilidades comerciales
RESPONSABILIDAD	18.- Realizar el registro de embargos
FUNCIÓN	19.- Responsabilizarse por el registro y reporte de las cédulas de todos los trámites en el módulo SIPREF (Registraduría)
FUNCIÓN	20.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	21. Apoyar la labor de telemarketing para incrementar las renovaciones
FUNCIÓN	22.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Bacterias	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+





MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Código 35

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS
NIVEL:	SALARIO MÍNIMO
JEFE INMEDIATO	JEFE FINANCIERO
CARGOS BAJO SU MANDO	NINGUNO
COMITES EN LOS QUE PARTICIPA	En los que sea delegado(a)

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO	Responsable del manejo, control y contabilización de la propiedad planta y equipo de la entidad, mediante el m modulo de Activos Fijos del sistemas JSP7
----------------------------------	--

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Técnico o tecnólogo
	EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.
	FORMACIÓN:	Estudios en carreras afnes a las ciencias contables o experiencia en el manejo del
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIÓN	1.- Controlar todos los bienes de la entidad, en lo relacionado a su ubicación física, responsables y determinación del valor para cuando se verifique el deterioro o su costo con el Área Contable
FUNCIÓN	2.- Realizar las correcciones necesarias para el funcionamiento adecuado del módulo de Activos Fijos para que su información sea verídica y acorde a la información contable.
FUNCIÓN	3.- Ingresar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, que no son para la comercialización, dar de baja, controlar y supervisar los traslados de activos entre funcionarios y áreas
FUNCIÓN	4.- Actualizar y controlar los registros de activos fijos para su contabilización
RESPONSABILIDAD	5.- Efectuar y controlar el plaqueteo con código de barras, los activos fijos adquiridos y las nuevas incorporaciones

147

FUNCIÓN	6.-Controlar la asignación de los activos y elementos de control a los funcionarios mediante las correspondientes actas de entrega y recepción de activos fijos
RESPONSABILIDAD	7.- Controlará los activos de inventario que salgan de la institución en calidad de préstamo, reparación y manutención
FUNCIÓN	8.- Efectuar conjuntamente con el funcionarios responsablee de la custodia de los activos fijos y elementos de control, los recuentos físicos periódicos. De igual forma atender las inspecciones que realicen
FUNCIÓN	9.- Enviar al comité de las NIIF el listado de baja de bienes, estos corresponden a aquellos bienes que no estén en uso, han sufrido deterioro , hayan sufridos daños irreparables, o hayan sido hurtados en acciones delictivas controlables
FUNCIÓN	10.- Realizar la depreciación mensual en el módulo de Activos Fijos y la interfaz contable y revisar que el cálculo de la depreciación quede realizado correctamente
RESPONSABILIDAD	11.- Verificar el deterioro final, al cierre del ejercicio, para el cierre contable y presentación de los estados financieros.
FUNCIÓN	12.- Realizar la conciliación mensual o en el momenmto que lo amerite entre el módulo de activos fijos vs contabilidad,verificando que las cifras coincidan exactamente, caso contrario efectuar los ajustes necasarios
FUNCIÓN	13.- Manejar el archivo de la documentación correspondiente (actas de baja, actas de entrega y recepción de activos)
FUNCIÓN	14.- Elaboración de actas de baja de activos fijos de la entidad
FUNCIÓN	15.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
AUTORIDAD	16.- Realizar la subasta interna de los bienes que el Comité de las NIIF apruebe dar de baja, asignando valores mínimos y atendiendo los conceptos de los funcionarios expertos cando se trate de equipos y finalizando el proceso con la verificación del pago de los mismos
FUNCIÓN	17. Reemplazar a la titular del cargo de almacenista en sus ausencias temporales..
FUNCIÓN	18.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--







	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Polvo	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Contacto con productos químicos	Químico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada (sentada)	Biomecánico	Aceptable con control
	Manipulación manual de cargas y sobreesfuerzo	Biomecánico	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

149 *J*

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
Protección de Manos			X		Guantes desechables plásticos
Protección Respiratoria			X		Tapabocas N-95 o desechable
Protección Oídos				X	Protectores auditivos de inserción
Protección de cabeza			X		Protectores desechables de cabeza
Protección de miembros inferiores			X		Calzado Antideslizante
Protección de ojos			X		Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

150
f

NOMBRE DEL CARGO: APOYO A JEFATURA DE REGISTRO

NIVEL: PROFESIONAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE EJECUTIVO

CARGOS BAJO SU MANDO
Coordinador Centro de Conciliación y Arbitraje , Auxiliar I de Registro , Auxiliar II de Registro, Coordinador CAE, Asesores CAE, Coordinador Grupo de Administración de Documentos, Auxiliar de Correrpondencia y Auxiliar de Archivo.

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA:
Comité de Calidad, Comité de Planeación, Comité de Archivo, Comité de las NIIF- Cartera y Bajas, Comité de Afiliados y en los demás que sea delegado (a)

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO:
Prestar asesoría legal y jurídica a la entidad y a los usuarios de los registros públicos. Mejorar la calidad del servicio CAE a través de la optimización de los procedimientos y Planes de Mejoramiento aplicables al área de Registros Públicos.

COMPETENCIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	EDUCACIÓN:	Abogado egresado
	EXPERIENCIA:	Mínimo de dos (2) años vinculado en cargos relacionados.
	FORMACIÓN:	Diplomado en Conciliación y Arbitraje, Conocimientos básicos en legislación comercial, Conocimiento general del sistema de gestión de calidad ISO 9001-2015 - Documentos relacionados con el proceso del Registro Público. Conocimiento del Registro Mercantil, Proponentes y EPSAL.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

AUTORIDAD	1-- Dirigir, coordinar y supervisar los registros públicos.
AUTORIDAD	2-- Revisar los diferentes actos y documentos que los usuarios presenten, verificando que los mismos reúnan los requisitos de ley para su respectiva inscripción en el registro mercantil.

	3.- Revisar, verificar e inscribir lo embargos e inhabilidades comerciales
AUTORIDAD	4.- Autorizar con su firma toda inscripción de actos, libros y documentos que por ley están sujetos a la formalidad del registro y dar fe de ello en los respectivos certificados u oficios solicitados.
AUTORIDAD	5.- Refrendar con su firma los libros exigidos por la ley y que deban ser registrados en la Cámara de Comercio, de las personas naturales o jurídicas.
FUNCIÓN	6.- Velar por que se lleven al día los libros de inscripción de los diferentes registros públicos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
FUNCIÓN	7.- Promover en coordinación con las instituciones competentes, el cumplimiento de los deberes del comerciante según lo prescrito en el Código de Comercio y normas vigentes.
FUNCIÓN	8.- Atender al usuario que requiera los servicios de asesorías y consultas jurídicas respecto al registro mercantil, registro de proponentes, registro de entidades sin ánimo de lucro o otras actividades comerciales.
RESPONSABILIDAD	9.- Velar por el buen manejo, conservación y organización de los expedientes de los Registros Públicos.
FUNCIÓN	10.- Prestar asesoría jurídica a la institución, a su Junta Directiva o al Director Ejecutivo, con el fin de apoyar las decisiones, tareas y objetivos propuestos por la entidad.
RESPONSABILIDAD	11.- Actualizar permanentemente el Manual de Procedimientos de los Registros Públicos y demás procedimientos de su departamento, de acuerdo a las nuevas disposiciones legales y necesidades de la institución.
AUTORIDAD	12.- Revisión jurídica previa del documento de constitución de una persona Jurídica, a través del Portal Nacional de Creación de Empresas
AUTORIDAD	13.- Revisión Jurídica de la Minuta Virtual
FUNCIÓN	14.- Velar por la eficiencia y buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial CAE.
RESPONSABILIDAD	15.- Gestionar la articulación de los actores públicos y privados, garantizando la sostenibilidad del CAE y la mejora continua de los procesos de simplificación de trámites
FUNCIÓN	16.- Reemplazar al Director Ejecutivo en sus ausencias temporales, eventos o reuniones, cuando él lo(a) delegue.
FUNCIÓN	17.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Departamento, cumpliendo los lineamientos Institucionales y legales. Dirigir y evaluar su ejecución y presentar informe trimestral del desarrollo del mismo.
RESPONSABILIDAD	18.- Dirigir el trabajo de los funcionarios a su cargo y evaluar su desempeño laboral de acuerdo con el procedimiento aprobado para ello.
RESPONSABILIDAD	19.- Recibir y responsabilizarse de los inventarios asignados a su cargo.
RESPONSABILIDAD	20.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.

RESPONSABILIDAD	21.- Emitir y enviar oportunamente la información del registro público que soliciten los organos de control, Confecamaras, Asocámaras y otras Cámaras de Comercio.
RESPONSABILIDAD	22.- Revisar y elaborar los diferentes convenios y contratos que la entidad requiera de acuerdo al manual para la contratación de bienes y servicios vigente
RESPONSABILIDAD	23.- Coordinar el proceso electoral de Junta Directiva, según las directrices de los entes correspondientes y las normas vigentes.
RESPONSABILIDAD	24.- Ingresar toda la información necesaria para expedir el correspondiente certificado cuando se presenten matrículas mercantiles inactivas o que por alguna circunstancia no se hayan digitalizado.
FUNCIÓN	25.- Manejo del Usuario FUNCIONARIO para el registro Nacional de Turismo
FUNCIÓN	26.- Recepción de solicitudes de afiliación para someterla a aprobación del Comité de Afiliados
FUNCIÓN	27.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
RESPONSABILIDAD	28.- Revisar y elaborar los diferentes convenios y contratos que la entidad requiera de acuerdo al manual para la contratación de bienes y servicios vigente
FUNCIÓN	29.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.




FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
PELIGROS	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019

Codigo: 37

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

NIVEL: PROFESIONAL

JEFE INMEDIATO JEFE DPTO. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

CARGOS BAJO SU MANDO Ninguno

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA Comité de Calidad y en los que se adelegado(a)

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO
 Coordinar actividades que vayan encaminadas a estimular y promover la cultura y el fortalecimiento empresarial de la jurisdicción, a través de la planeación, gestión y ejecución de programas, planes y proyectos dirigidos a los comerciantes y apoyar eficientemente en el desarrollo de las actividades del departamento del planeación y proyectos.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera o Contaduría Pública.
	EXPERIENCIA:	Mínimo (2) años en cargos similares o relacionados
	FORMACIÓN:	Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015 - Documentos relacionados con el proceso de promoción comercial, simplificación de trámites, asesoría especializada en registro público y manejo de afiliados .
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Planeación, orientación al cliente, toma de decisiones, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIÓN	1.- Llevar a cabo programas de desarrollo empresarial, de promoción del comercio, de mejoramiento del entorno y la competitividad regional y de gestión cívica, social y cultural de la región
FUNCIÓN	2.- Promover actividades de apoyo a la microempresa del área de jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ipiales, con el fin de fortalecer las capacidades, transferir conocimientos y promover la modernización y el crecimiento de las pequeñas, medianas y grandes empresas
RESPONSABILIDAD	3.- Elaborar y rendir los informes correspondientes del departamento de planeación y proyectos forma oportuna
AUTORIDAD	4.- Desarrollar, crear o implementar acciones estratégicas que beneficien a los afiliados, procurando su motivación, participación, incremento su compromiso y obligación.
RESPONSABILIDAD	5.- Velar por que se tomen las acciones correctivas a partir de las auditorías internas y los resultados arrojados por los indicadores de gestión.
FUNCIÓN	6.- Mantener contacto permanente con los afiliados de la Cámara de Comercio, suministrándoles información de su interés, oportunidades comerciales, publicaciones de la institución, entre otras
RESPONSABILIDAD	7.- Desarrollo o coordinación de actividades y programas de fortalecimiento para el gremio de afiliados de la cámara de comercio de Ipiales.
RESPONSABILIDAD	8.- Apoyar e impulsar la participación de empresarios de nuestras regiones a eventos externos como ferias, muestras comerciales, exposiciones o ruedas de negocio.
AUTORIDAD	9.- Promover la realización de actividades cívicas sociales, ambientales o culturales teniendo en cuenta la ley 1727 como campo de acción de las cámaras de comercio.
FUNCIÓN	10.- Crear e implementar programas, actividades a favor de los sectores productivos de Ipiales y los municipios de la jurisdicción, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo
FUNCIÓN	11.- Participar en espacios estratégicos de desarrollo en los cuales la institución se ve involucrada desde su función de promover programas, actividades y obras a favor de los sectores productivos de la región, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
FUNCIÓN	12.- Participar en la planeación, organización y ejecución de las actividades, planes y proyectos plasmados en el departamento de planeación y proyectos.
RESPONSABILIDAD	13.- Apoyo en la elaboración de los estudios económicos, sociales o ambientales que disponga o considere la entidad.
FUNCIÓN	14.- Mantener actualizado el proceso de calidad el departamento de planeación y proyectos.
RESPONSABILIDAD	15.- Coordinación programa Cámara Móvil durante los tres primeros meses del año

RESPONSABILIDAD	16.- Elaborar propuestas técnicas de actividades de promoción comercial previamente aceptadas por la jefatura de planeación y proyectos para su ejecución.
FUNCIÓN	17.- Apoyar el proceso de gestión documental del departamento, teniendo en cuenta las normas archivísticas y las TRD.
FUNCIÓN	18.- Propender por la utilización eficiente de los mecanismos que permitan ampliar el número de matriculados, renovados y afiliados.
FUNCIÓN	19.- Apoyar en la elaboración de proyectos y/o propuestas de cofinanciación: evaluando la pertinencia, coherencia y prioridad de inversión según los objetivos Institucionales, así como también los programas para la mejora de los sistemas productivos y/o cadenas de valor y sus procesos.
FUNCIÓN	20.- Apoyar los eventos que programe el departamento de planeación y proyectos encaminados a la comercialización como muestras comerciales, ferias, exposiciones, etc.
FUNCIÓN	21.- Brindar todo el apoyo necesario para la elaboración de estudios socio-económicos e investigaciones empresariales que aporten argumentos para el desarrollo de programas de la Cámara de Comercio de Ipiales.
FUNCIÓN	22.- Apoyar todas las actividades programadas por el departamento de planeación y proyectos encaminadas a promover el comercio internacional.
RESPONSABILIDAD	23.- Presentar los soportes e informe de cada asistencia a seminarios, reuniones y eventos en general, a los que asista como delegado por la Cámara de Comercio de Ipiales y multiplicar los conocimientos a los demás funcionarios de la institución.
AUTORIDAD	24.- Recibir y responsabilizarse de los inventarios asignados a su cargo.
FUNCIÓN	25.- Trabajar y apoyar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo perteneciente al departamento de planeación y proyectos así como también en la administración de los recursos que se encuentran asignados a estas áreas.
AUTORIDAD	26.- Coordinar el programa de Cámara Móvil de la entidad a realizar de manera permanente en la jurisdicción, incluyendo realización de: convocatoria, logística, informes y trámites
AUTORIDAD	27.- Custodia y manejo de sus archivos físicos y electrónicos de acuerdo a la normatividad vigente
FUNCIÓN	28- Apoyar la ejecución de los diferentes planes y proyectos presentados a los diferentes organismos nacionales e internacionales, teniendo en cuenta el lineamiento para cada uno y que se encuentren dentro de la política de la institución.
FUNCIÓN	29.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	30.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
PELIGROS	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control




RIESGOS	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Orden y Aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>



PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+



**CAMARA DE
COMERCIO
DE IPIALES**

Emprendiendo el presente y formando el futuro.

MANUAL DE FUNCIONES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

CODIGO	M-TH-01+A1:A1:J 25
VERSIÓN	9
PÁGINA	
FECHA	10/04/2019 Codigo 38

NOMBRE DEL CARGO: ORIENTADORA DE SERVICIOS

NIVEL: SALARIO MÍNIMO

JEFE INMEDIATO JEFE DE REGISTRO PÚBLICO

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA EN LOS QUE SEA DELEGADO (A)

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Orientar a los usuarios en los diferentes servicios registrales para facilitar los trámites que requieran

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Mínimo Bachiller
	EXPERIENCIA:	Mínima de un año
	FORMACIÓN:	Conocimiento general de SGC ISO 9001:2015, Registro Público y conocimientos generales en administración
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIÓN	1.- En calidad de orientadora del CAE, brindar Información acerca de los servicios que presta la Cámara de Comercio y asignar el turno correspondiente a través del Digiturno.
AUTORIDAD	2.- Orientar en los trámites y servicios que se prestan a los empresarios a través del Portal Nacional de Creación de Empresas en las terminales de autoconsulta, en especial las consultas de tipo de empresa, de nombre, de usos de suelo, de marca, etc.
RESPONSABILIDAD	3.- Orientar a los clientes en los servicios virtuales que presta la organización.
FUNCIÓN	4.- Informar acerca de los documentos, requisitos y costos de legalización de empresas
RESPONSABILIDAD	5.- Asesorar tramites de registro Publico como renovaciones, mutaciones o relacionados.

RESPONSABILIDAD	6.- Revisar previa de inscripciones y renovaciones de proponentes.
FUNCIÓN	7.- Revisar previamente si se trata de renovacion o inscripción de proponentes
FUNCIÓN	8.- Reportar y gestionar oportunamente las inconsistencias de los equipos a su cargo (Dijiturno, tablet, equipos de autoconsulta , entre otros)
FUNCIÓN	9.- Entregar instructivos correspondientes a cada trámite del Registro Público
FUNCIÓN	10.- Verificar información financiera presentada por los comerciantes
FUNCIÓN	7.- Actualizarse constantemente referente de todos los servicios que presta la entidad y dirigir correctamente a los usuarios para que sean atendidos oportunamemnte
FUNCIÓN	8.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	9.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.



FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

PELIGROS	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
	Virus	Biológico	Aceptable con control
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no ionizantes	Físico	Mejorable
	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Caidas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable	

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro	<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A
	Laboratorios	N.A
	Electrocardiograma	N.A
	Val. Psicosocial	N.A

	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	Protección de Manos			X	Guantes
	Protección Respiratoria			X	Protector respiratorio
	Protección de cabeza			X	Casco con barbuquejo de 4 puntos con certificación ANSI Z 89.1 DE 2009 TIPO 1
	Protección de miembros inferiores			X	NTC 2275 tipo 1
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+

[Handwritten signature]
164