

**SEGUNDO INFORME DE PRÁCTICAS LABORALES PARA OPTAR EL GRADO DE
INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**ANDREA KATHERINE PRIETO ORDOÑEZ
PRACTICANTE**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META UNIMETA
ESCUELA DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
INFORME N° 1 PRACTICA LABORAL
VILLAVICENCIO – META
2021-B**

FECHA: 16/08/2021

**APOYO EN LA ESTRUCTURACION DE LOS MANUALES ORGANIZACIONALES
DE LE EMPRESA SKYTECH S.A.S**

**ANDREA KATHERINE PRIETO ORDOÑEZ
PRACTICANTE**

**PAULA ANDREA LIZCANO MUÑOZ
MONITOR PRÁCTICAS LABORALES**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META UNIMETA
ESCUELA DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
INFORME N° 1 PRACTICA LABORAL
VILLAVICENCIO – META**

2021-B

FECHA: 16/08/2021

Nota de aceptación:

Luz Maritza Benítez Oviedo

Decano Escuela de Ingenierías

Paula Andrea Lizcano Muñoz

Monitora de practicas

Yuly del Pilar Galvis
Directora Administrativa

Contenido

1.	Introducción	11
2.	Reseña Histórica	12
2.1	Origen de la empresa – SKYTECH S.A.S	12
3.	Plan Estratégico De La Empresa.....	14
3.1	Misión.....	14
3.2	Visión.....	15
3.3	Objetivos.....	15
4.	Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar	17
4.1	Funciones del practicante	17
4.1.1	Diseñar el mapa de procesos:	17
4.1.2	Actualizar el organigrama:	17
4.1.3	Crear y actualizar manuales de funciones para cada cargo:.....	18
4.1.4	Establecer una matriz DOFA.	19
5.	Objetivos del practicante.....	20
5.1	Objetivo General.....	20
5.2	Objetivos específicos	20
6.	Metas del practicante	21
7.	Cronograma de actividades realizadas.....	22

8. Diagnóstico y problemática detectada al iniciar las prácticas	23
9. Análisis Matriz DOFA.....	24
10. Plan de mejoramiento	25
11. Resultado de aportes al plan de mejoramiento	26
12. Evidencias del proceso de practica	27
13. Normatividad	30
14. Porcentaje de implementación	31
15. Conclusión.	32
16. Carta de terminación de practica laboral.	33
17. Bibliografía	34
18. Anexos	35

Lista de Figuras

Figura 1 <i>Inicios de la compañía</i>	12
Figura 2 <i>Compra de inmueble y arreglos locativos</i>	13

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Actividades a desarrollar</i>	22
Tabla 2 <i>Matriz DOFA</i>	24
Tabla 3 <i>Mapa de procesos</i>	27
Tabla 4 <i>Organigrama</i>	28
Tabla 5 <i>Manual de funciones</i>	29
Tabla 6 <i>Normatividad externa e interna</i>	30
Tabla 7 <i>Porcentaje de implementación - Actividades cumplidas por semana</i>	31

Lista de anexos

Anexo 1 Organigrama área administrativa	35
Anexo 2 Organigrama área operativa	36
Anexo 3 Manual de funciones técnico electricista H1.....	37
Anexo 4 Manual de funciones técnico electricista H2.....	38
Anexo 5 Manual de funciones soldador H1	39
Anexo 6 Manual de funciones Soldador H2.....	40
Anexo 7 Manual de funciones Servicios grles H1	41
Anexo 8 Manual de funciones Servicios grles H2.....	42
Anexo 9 Manual de funciones Pintor H1	43
Anexo 10 Manual de funciones Pintor H2.....	44
Anexo 11 Manual de funciones Revisor fiscal H1	45
Anexo 12 Manual de funciones Revisor fiscal H2	46
Anexo 13 Manual de funciones Ing Electrónico H1.....	47
Anexo 14 Manual de funciones Ing Electrónico H2.....	48
Anexo 15 Manual de funciones Ing Electrónico H3.....	49
Anexo 16 Manual de funciones Ing de producción H1	50
Anexo 17 Manual de funciones Ing de producción H2	51
Anexo 18 Manual de funciones Director Administrativo H1	52
Anexo 19 Manual de funciones Director Administrativo H2.....	53

Anexo 20 Manual de funciones Director Administrativo H3.....	54
Anexo 21 Manual de funciones Ing eléctrico H1	55
Anexo 22 Manual de funciones Ing eléctrico H2	56
Anexo 23 Manual de funciones Ing eléctrico H3	57
Anexo 24 Manual de funciones Ensamblador H1	58
Anexo 25 Manual de funciones Ensamblador H2	59
Anexo 26 Manual de funciones Coordinador de Proyectos H1	60
Anexo 27 Manual de funciones Coordinador de Proyectos H2.....	61
Anexo 28 Manual de funciones Contador H1.....	62
Anexo 29 Manual de funciones Contador H2.....	63
Anexo 30 Manual de funciones Contador H3.....	64
Anexo 31 Manual de funciones Aux Operativo H1.....	65
Anexo 32 Manual de funciones Aux Operativo H2.....	66
Anexo 33 Manual de funciones Aux Contable H1	67
Anexo 34 Manual de funciones Aux Contable H2	68
Anexo 35 Manual de funciones Aux Contable H3	69
Anexo 36 Manual de funciones Aux Técnico H1.....	70
Anexo 37 Manual de funciones Aux Técnico H2.....	71
Anexo 38 Manual de funciones Aux Administrativo H1	72
Anexo 39 Manual de funciones Aux Administrativo H2	73
Anexo 40 Manual de funciones Analista financiero H1	74
Anexo 41 Manual de funciones Analista financiero H2.....	75

Anexo 42 Manual de funciones Analista contratación y licitación H1	76
Anexo 43 Manual de funciones Analista contratación y licitación H2	77
Anexo 44 Manual de funciones Supervisor en SSL H1	78
Anexo 45 Manual de funciones Supervisor en SSL H2	79
Anexo 46 Manual de funciones Supervisor en SSL H3	80
Anexo 47 Manual de funciones Asesor Jurídico H1	81
Anexo 48 Manual de funciones Asesor Jurídico H2	82

1. Introducción

Skytech S.A.S es una empresa prestadora de servicios especializados para aeropuertos, helipuertos y de más usuarios de la industria aeronáutica realizando labores de instalaciones, automatización y operaciones seguras de sistemas visuales, son los encargados de velar por la adecuada visibilidad de las pistas y navegación aérea para los aeropuertos con quien se tenga otorgada una licitación.

Skytech S.A.S se dedica también a la investigación, diseño y desarrollo de productos tecnológicos innovadores para el desarrollo de la industria aeronáutica. Se rigió bajo los estándares de calidad establecidos en el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) y la Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI).

Se realiza como método de análisis una Matriz DOFA evaluando el estado inicial de Skytech S.A.S considerando sus debilidades, oportunidades fortalezas y amenazas de esta forma encontrar los puntos más críticos de la empresa y en los cuales se necesita intervención inmediata.

Teniendo en cuenta que una de las dependencias más fuertes de Skytech S.A.S es la contratación y licitación, se pretende apoyar el área organizacional, verificando los procesos que lo componen y que funcionan como engranaje para el óptimo desarrollo de sus funciones través del diseño y estructuración de un Mapa de Procesos el cual permite enfocar todos los procesos hacia una misma dirección y los Manuales Organizacionales que establecen una jerarquía estructural y que además designa labores específicas a cada colaborador con el fin de optimizar reprocesos e iniciar una mejora continua en sus actividades estableciendo formatos que permitan estandarizar y agilizar los procedimientos en todos sus departamentos.

2. Reseña Histórica

2.1 Origen de la empresa – SKYTECH S.A.S

Skytech S.A.S inicia sus labores en el año 2010 a responsabilidad del ingeniero de profesión Ricardo Adame quien designo un local en arriendo ubicado en el barrio 7 de agosto con dirección Cra 39 No 26-18 como su centro de negocios principal.

Figura 1

Inicios de la compañía



Fuente: Google (recuperado el 14 de octubre de 2021) [Ubicación oficina principal Skytech S.A.S]
<https://www.google.com/maps/uv> (Google, (s.f.))

Seguido de su apertura para el año 2015 la compañía decide comprar la propiedad donde ha venido desarrollando sus funciones. Además, se realizaron adecuaciones locativas según la identidad de la compañía.

Figura 2

Compra de inmueble y arreglos locativos



Fuente: Autor (2021) Ilustración presencial Oficina Skytech S.A.S (Imagen)

3. Plan Estratégico De La Empresa

3.1 Misión

Implementar soluciones tecnológicas que permitan la operación eficiente y segura de aeropuertos, helipuertos, y operaciones de navegación aérea; creando relaciones de confianza y

sentido de pertenencia con nuestros clientes con principios de transparencia, honestidad y calidad.

(SKYTECH, s.f.)

3.2 Visión

Ser en 2021 una organización reconocida, certificada y aprobada por las entidades internacionales con soluciones tecnológicas en desarrollo de las operaciones aéreas de nuestros clientes en Colombia y países alrededor del mundo. (SKYTECH, s.f.)

3.3 Objetivos

- ❖ La sociedad tendrá como fin de manera principal la investigación, desarrollo, diseño, fabricación, producción, importación, exportación, representación, mantenimiento y comercialización de productos, infraestructuras, sistemas y equipos electrónicos, electrónicos, mecánicos y/o de manufactura plana y tecnologías para la industria aeronáutica civil y militar artículos de ferretería en general equipo y maquinaria pesada, vehículos taller equipos de seguridad industrial y aérea, equipos de comunicaciones aeroportuarias, equipos y sistemas de ayudas aeroportuarias, equipos para la navegación aérea, subestaciones eléctricas, sistemas radar aplicables a aeropuertos, terminales aéreas, campos de aterrizaje, helipuertos, campos petroleros, aeronaves civiles y militares, aerolíneas, empresas aéreas prestadores de servicios aeronáuticos en general, talleres de aviación, estaciones reparadoras aéreas y f.b.o.'s
- ❖ Efectuar cualquier acto lícito de comercio. en ampliación del objeto social, podrá realizar a nombre propio o por cuenta de terceros, toda clase de operaciones comerciales sobre bienes muebles e inmuebles, como compra y venta, la prestación de cualquier gravamen o fideicomiso, celebrar contratos con personas naturales o jurídicas de carácter privado o

público, efectuar operaciones bancarias y de seguros, dar o recibir garantías, giran endosan adquirir o negociar títulos valores. realizar uniones temporales o consorcios y contratos de riesgo compartido con otras personas tanto naturales, como jurídicas y en general, realizar cualquier acto lícito de comercio. Estas actividades podrán ser ejecutadas de manera directa por la sociedad, a través de sus socios o mediante la designación de profesionales asociados o consultores vinculados de manera expresa para fin tal. (SKYTECH)

4. Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar

4.1 Funciones del practicante

Implementar sistemas de gestión necesarios para organizar y estandarizar los procesos y funciones que realizan todos los colaboradores de la compañía a través del diseño, elaboración e implementación de Manuales Organizacionales.

4.1.1 Diseñar el mapa de procesos:

- ❖ Realizar entrevista a la directora administrativa con el fin de conocer sobre los procesos de la empresa y su engranaje.
- ❖ Organizar los procesos según necesidades y expectativas de las partes interesadas, se determinaron procesos principales como dirección, misionales, de control y de apoyo.
- ❖ Establecer los departamentos según procesos correspondientes.
- ❖ Encaminar todos los departamentos en función de la satisfacción de las partes interesadas.

4.1.2 Actualizar el organigrama:

- ❖ Realizar entrevistas a líderes de procesos, para verificar el objetivo principal de su departamento y consultar cuantos colaboradores tiene a cargo.
- ❖ Inspeccionar cuales cargos existen en la compañía y cuáles no.
- ❖ Seleccionar líderes y responsables en cada departamento.
- ❖ Implementar el organigrama bajo los parámetros establecidos en la norma ISO 9001.
- ❖ Evaluar y revisar: la existencia de cargo, dependencia de los cargos, cantidad de colaboradores en cada cargo, nivel de jerarquía.

4.1.3 Crear y actualizar manuales de funciones para cada cargo:

- ❖ Realizar preentrevistas por departamento con el fin de conocer sobre los procesos que se llevan a cabo en la compañía.
- ❖ Realizar entrevistas a cada colaborador con el fin de conocer sobre sus labores diarias, estandarizar procesos y ejecutar un dictamen inicial de los procesos de los sistemas de gestión faltantes.
- ❖ Implementar un formato para los manuales de funciones de la empresa.
- ❖ Se realizarán los manuales teniendo en cuenta factores a evaluar como:
 - Área de trabajo, cargo, cargo del jefe inmediato
 - Objetivo del cargo
 - Competencias con las que debe contar el colaborador: formación académica, convalidación, habilidades y experiencia
 - Funciones y responsabilidades
 - Cargo que puede reemplazar y cargos que lo reemplazan eventualmente
 - Nivel de autoridad: decisiones que no requieren consulta (aunque sean controladas o se tenga que informar de las mismas) y temas que deben ser consultados con el superior para tomar decisiones
 - Seguridad y salud en el trabajo: espacios de trabajo, herramientas y equipos, condiciones de trabajo y elementos de protección personal (EPP).

4.1.4 Establecer una matriz DOFA.

Basada en la información recolectada para la actualización de los manuales de funciones, se pretende implementar como método de análisis de la situación de la empresa una matriz donde se evaluarán las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se evidencien en cada uno de los departamentos que componen la compañía, los cuales son: gerencia, ingeniería de certificación y calidad, contratación y licitación, financiero, administrativo y aprovisionamiento.

5. Objetivos del practicante

5.1 Objetivo General

Realizar manuales de procesos mediante el diseño de herramientas que permitan aportar a la estandarización y clasificación de procesos que componen a Skytech S.A.S para verificación y mejora continua de estos.

5.2 Objetivos específicos

- ❖ Evaluar y estructurar la información de la organización mediante la elaboración y diseño del mapa de procesos.
- ❖ Orientar al personal de la empresa al desarrollo óptimo de sus labores.
- ❖ Analizar las características internas y externas de amenazas y oportunidades, así como de debilidades y fortalezas a través de una matriz DOFA.

6. Metas del practicante

- ❖ Diseñar los procesos de dirección, misionales, de control y de apoyo.
- ❖ Mediante la asignación de responsabilidades e indicadores de cumplimiento, instaurar medios de control.
- ❖ Contribuir a la correcta toma de decisiones gerenciales para los cambios organizacionales.

7. Cronograma de actividades realizadas

Mediante un cronograma de actividades se permite evidenciar las actividades propuestas a desarrollar durante el periodo de practica laboral.

Tabla 1 *Actividades a desarrollar*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
Sistemas de gestión			
	Responsable:	Andrea Katherine Prieto Ordoñez	Fecha inicio: 30/08/201
	Cargo:	Practicante Ing. industrial	Fecha terminació : 12/11/2021
	Normatividad:	ISO 9001, ISO 9002 ISO 14001, ISO 45001	Hoja : 1
SEMANA	ACTIVIDAD		
1	* Verificar y actualizar misión y visión. * Implementar mapa de procesos, definir primera versión con gerencia.		
2	* Obtener borrador de organigrama, socializar y corroborar borrador, evaluar con gerencia.		
3,4 y 5	* Diseñar un formato para realizar manuales de funciones. * Realizar entrevistas con cada colaborador con el fin de conocer sus labores y responsabilidades con la compañía. * Socializar información con gerencia.		
6, 7,8,9 y 10	* Crear y actualizar manuales de funciones para cada cargo aprobado por gerencia y establecido dentro del organigrama. * Socializar información con gerencia		
11 y 12	* Establecer un análisis DOFA, realizar indagación con colaboradores sobre opiniones frente a debilidades y fortalezas de la compañía, socializar con jefe inmediato para aprobación por parte de gerencia.		

Fuente: Elaboración propia

8. Diagnóstico y problemática detectada al iniciar las prácticas

La empresa presenta su problemática principal con el crecimiento de la organización, puesto que se muestra la necesidad de nuevos cargos. Se denota que uno de los departamentos más importantes como lo es el comercial, tiene como falencia que no está estructurado organizacionalmente. En consecuencia, se cuenta con un amplio equipo laboral que desconoce las responsabilidades y labores propias y únicas de su cargo, generando problemáticas de recargo laboral en algunos de sus colaboradores, además no se cuenta con un protocolo de sugerencias, quejas o inquietudes debido al desconocimiento jerárquico de sus trabajadores.

El objetivo principal de la compañía es la contratación y licitación, por este motivo la mayoría de sus actividades y procesos deben funcionar en un corto periodo de tiempo, y se debe contar con un engranaje eficaz de todos sus departamentos los cuales presentan un ausentismo de formatos y documentos que establezcan una estandarización en sus métodos.

Cada departamento presenta sus opiniones referentes a procedimientos o competencias en las que presentan falencias a las cuales se les daría un mejor tratamiento si se analizaran y socializaron con las directrices.

9. Análisis Matriz DOFA

Para optimizar procesos en el área organizacional de la empresa se analizó a fondo sobre los procedimientos internos de la compañía y se evaluaron factores externos que pueden afectar el normal funcionamiento y crecimiento de la empresa, se recopiló la información de las entrevistas con cada uno de los colaboradores para el diseño de una matriz DOFA.

Tabla 2

Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNAS	Las actividades se realizan de forma eficiente	Los colaboradores no tienen claro el alcance de sus funciones y responsabilidades
	Los colaboradores trabajan en equipo	No se cuentan con métodos de control y verificación de actividades
	Se cuenta con un ambiente laboral saludable	Falta identificar responsables a cargo de cada departamento y niveles de gerarquía
	Cumplimiento de los cronogramas	Procesos de inducción al cargo incompletos
	Personal capacitado	
	Se efectúan pocas subsanaciones con respecto a sus productos y servicios	
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
EXTERNAS	Son pocas las empresas a nivel nacional dedicadas a esta actividad	Incremento en el costo de la moneda extranjera
	Posicionamiento en el mercado	Entrada de competidores de gran tamaño
	Se cuenta con gran experiencia	Riesgos sociales y ambientales
	Credibilidad en la industria aeronáutica por sus productos y servicios de calidad	
	Proveedores en el exterior, se brindan garantías en materiales y equipos	

Fuente: Elaboración Propia

10. Plan de mejoramiento

Teniendo en cuenta la problemática principal en el área organizacional se procedió a hacer un paso a paso para optimizar los procesos.

- ✓ Se organizaron los procesos en función del objetivo principal de la compañía el cual es brindar un servicio eficiente y de calidad cumpliendo con los tiempos de entrega, con el fin de que todos los departamentos funcionen como engranaje y apoyo a los procesos misionales, además se dé prioridad a las actividades más importantes.
- ✓ Evaluar y definir la posición de cada uno de los colaboradores dentro de la organización, estableciendo los roles de líderes y responsables, de esta forma estructurar todas las áreas de la compañía y generar un filtro para el análisis de la información y toma de decisiones por parte de gerencia.
- ✓ Seguimiento y control de las actividades de los colaboradores estableciendo lineamientos que contribuyan al mejoramiento y desarrollo de la compañía a través de indicadores y metas
- ✓ Gestionar el sistema de archivo para el departamento operativo, con el fin de llevar un control físico y digital de todas las actividades que se han realizado en los diferentes proyectos.

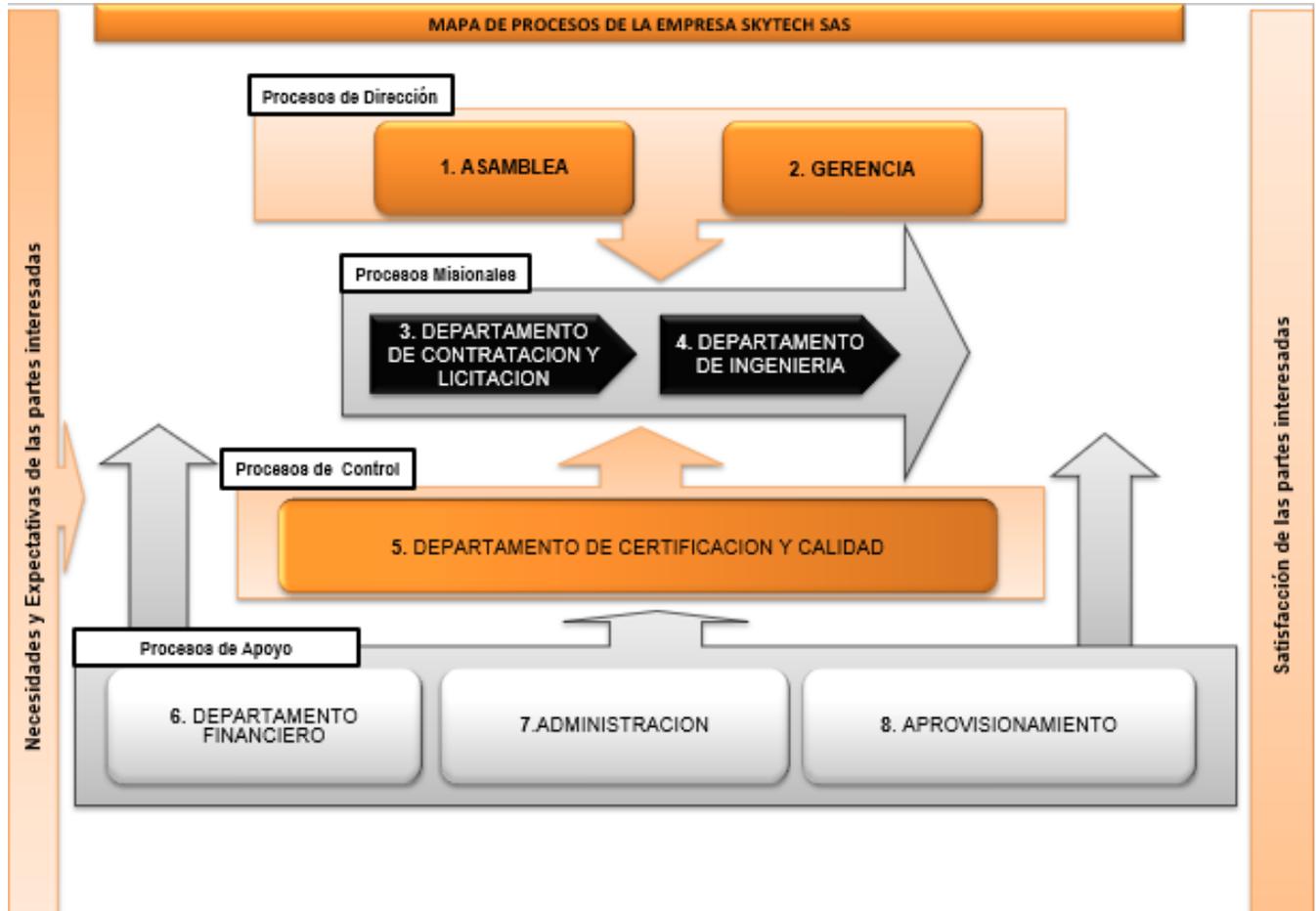
11. Resultado de aportes al plan de mejoramiento

Basada en entrevistas con cada colaborador se analizó la necesidad de formatos y de más documentos básicos para garantizar un correcto control de actividades.

- Formato de preentrevistas para registrar la información personal, análisis del perfil del aspirante y observaciones del entrevistador, de esta forma filtrar la información para una toma de decisión final.
- formato para requisición de insumos el cual se gestionará quincenalmente, de esta forma la compañía reducirá costos teniendo en cuenta que los productos en los supermercados al por mayor son más económicos.
- Acta de entrega y recibido de materiales y equipos: condiciones y registro fotográfico
- Manuales de funciones por cargo, establecer las actividades para cada colaborador, se estructuró un nuevo departamento y se crearon nuevos cargos gracias al desarrollo empresarial.

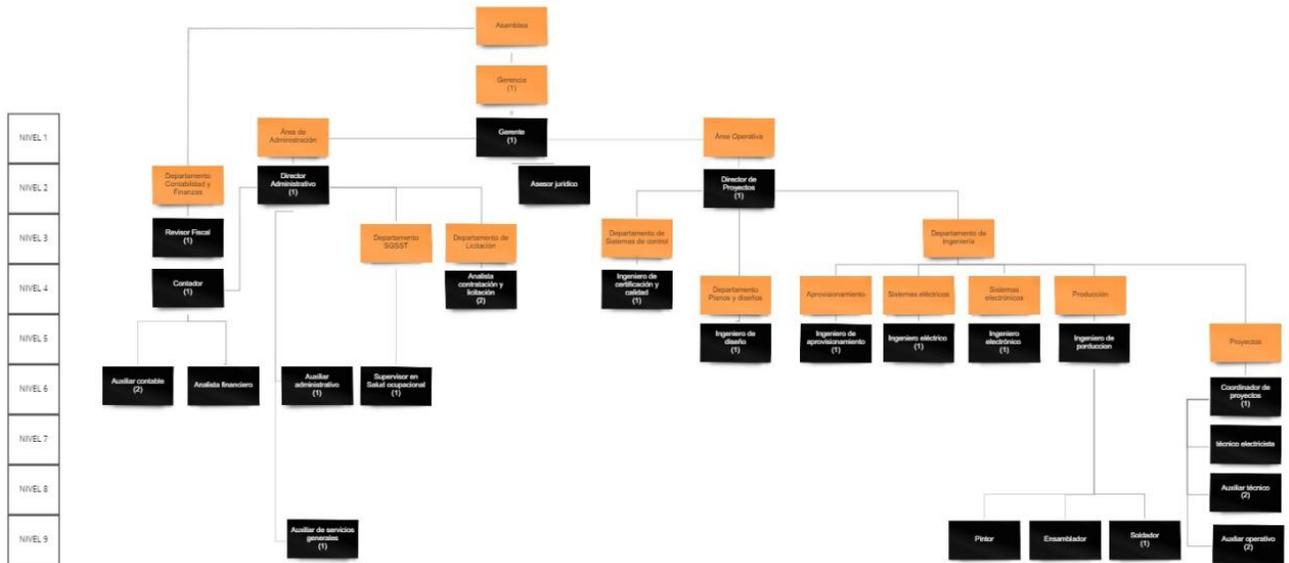
12. Evidencias del proceso de practica

Tabla 3 Mapa de procesos



Fuente: Elaboración propia

Tabla 4 Organigrama



Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5 *Manual de funciones*

	SG-SST	Versión: 1
		Código: SKY-MA-05
		Fecha: 25/09/2021
		Página: 1 de 1
MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		

AREA DE TRABAJO:		
CARGO:		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		
1.OBJETIVO DEL CARGO		
2.COMPETENCIA S		
FORMACION EDUCATIVA CONVALIDACIÓN: HABILIDAD: EXPERIENCIA:		
3.NIVEL DE AUTORIDAD		
DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LA S MISMA S) TEMA S QUE DEBEN SER CO SNULTADO S CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONE S		
FUNCIONE S Y RE SPON SABILIDADE S		
RE SPON SABILIDADE S		
5.CARGO S QUE PUEDE REEMPLAZAR		6. CARGO S QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
7.SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
LUGARE S DE TRABAJO		HERRAMIENTA S Y EQUIPO S
CONDICIONE S DE TRABAJO MENTALE S		CONDICIONE S DE TRABAJO AMBIENTALE S
ELEMENTO S DE PROTECCION PERSONAL A USAR		

Fuente: Elaboracion propia.

13. Normatividad

Tabla 6 *Normatividad externa e interna*

Norma	
ISO 9000 (2005)	Sistema de gestión de calidad (SGC). Principios y vocabulario.
ISO 9001 (2015)	Por medio de la cual se especifican los requisitos para implementar un sistema de gestión de calidad

Autor: Elaboración propia.

14. Porcentaje de implementación

Tabla 7

Porcentaje de implementación - Actividades cumplidas por semana

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
Sistemas de gestión			
skytech	Responsable:	Andrea Katherine Prieto Ordoñez	Fecha inicio: 30/08/2021
	Cargo:	Practicante Ing. industrial	Fecha terminación: 12/11/2021
	Normativa:	ISO 9001, ISO 9002 ISO 14001, ISO 45001	Hoja: 1
SEMANA	ACTIVIDAD		Cumplimiento
1	* Verificar y actualizar misión y visión. * Implementar mapa de procesos, definir primera versión con gerencia.		8,33
2	* Obtener borrador de organigrama, socializar y corroborar borrador, evaluar con gerencia.		8,33
3, 4 y 5	* Diseñar un formato para realizar manuales de funciones. * Realizar entrevistas con cada colaborador con el fin de conocer sus labores y responsabilidades con la compañía. * Socializar información con gerencia.		25,00
6, 7, 8, 9 y 10	* Crear y actualizar manuales de funciones para cada cargo aprobado por gerencia y establecido dentro del organigrama. * Socializar información con gerencia		41,67
11 y 12	* Establecer un análisis DOFA, realizar indagación con colaboradores sobre opiniones frente a debilidades y fortalezas de la compañía, socializar con		16,7
Cumplimiento de actividades			100,0

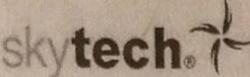
ACTIVIDADES CUMPLIDAS	
ACTIVIDADES INCOMPLETAS	

Fuente: Elaboración propia

15. Conclusión.

Se realizaron labores organizacionales con apoyo de alta gerencia con el fin de incrementar el desempeño de los colaboradores y productividad de la compañía, generando menos tiempos improductivos y agilizando los procesos mediante el funcionamiento de todos los departamentos en forma de engranaje, teniendo claridad de cada una de sus funciones y obligaciones, reconociendo sus líderes y manejando un filtro de información que llegue de forma adecuada a las directrices con el fin de realizar acertadas tomas de decisiones en los tiempos correctos.

16. Carta de terminación de practica laboral.


Villavicencio, Noviembre 25 de 2021

Señores:
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA
Ing. Luz Marina Benites Oviedo
Decana Escuela de Ingenierías

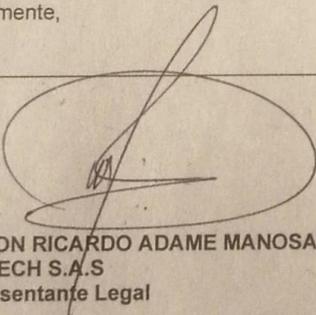
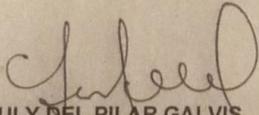
REF. Certificado de prácticas laborales

Cordial Saludo,

SKYTECH S.A.S, representada legalmente por **WILSON RICARDO ADAME MANOSALVA** identificado con cedula de ciudadanía No. 7.228.446 expedida en Duitama, en su calidad de representante legal, certifica que la estudiante **ANDREA KATHERINE PRIETO ORDOÑEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.121.919.743 expedida en Villavicencio, inscrita al programa de Ingenieria Industrial en la Corporación Universitaria del Meta UNIMETA, culmino satisfactoriamente sus practicas empresariales desarrolladas desde el 30 de agosto de 2021; quien se desempeñó en el cargo de Practicante de Ingeniería desarrollando las funciones de apoyo al área organizacional mediante la actualización del organigrama y diseño del mapa de procesos y manuales de funciones por cargo.

Para constancia de lo anterior se firma a los veinticinco días del mes de noviembre del presente año.

Atentamente,

 WILSON RICARDO ADAME MANOSALVA SKYTECH S.A.S Representante Legal	 YULY DEL PILAR GALVIS SKYTECH S.A.S Monitora de Practica Laboral
--	---

17. Bibliografía

Google. ((s.f.)). *Maps*. Recuperado el 2021, de Google Maps:

<https://www.google.com/maps/place/skytech+S.A.S>

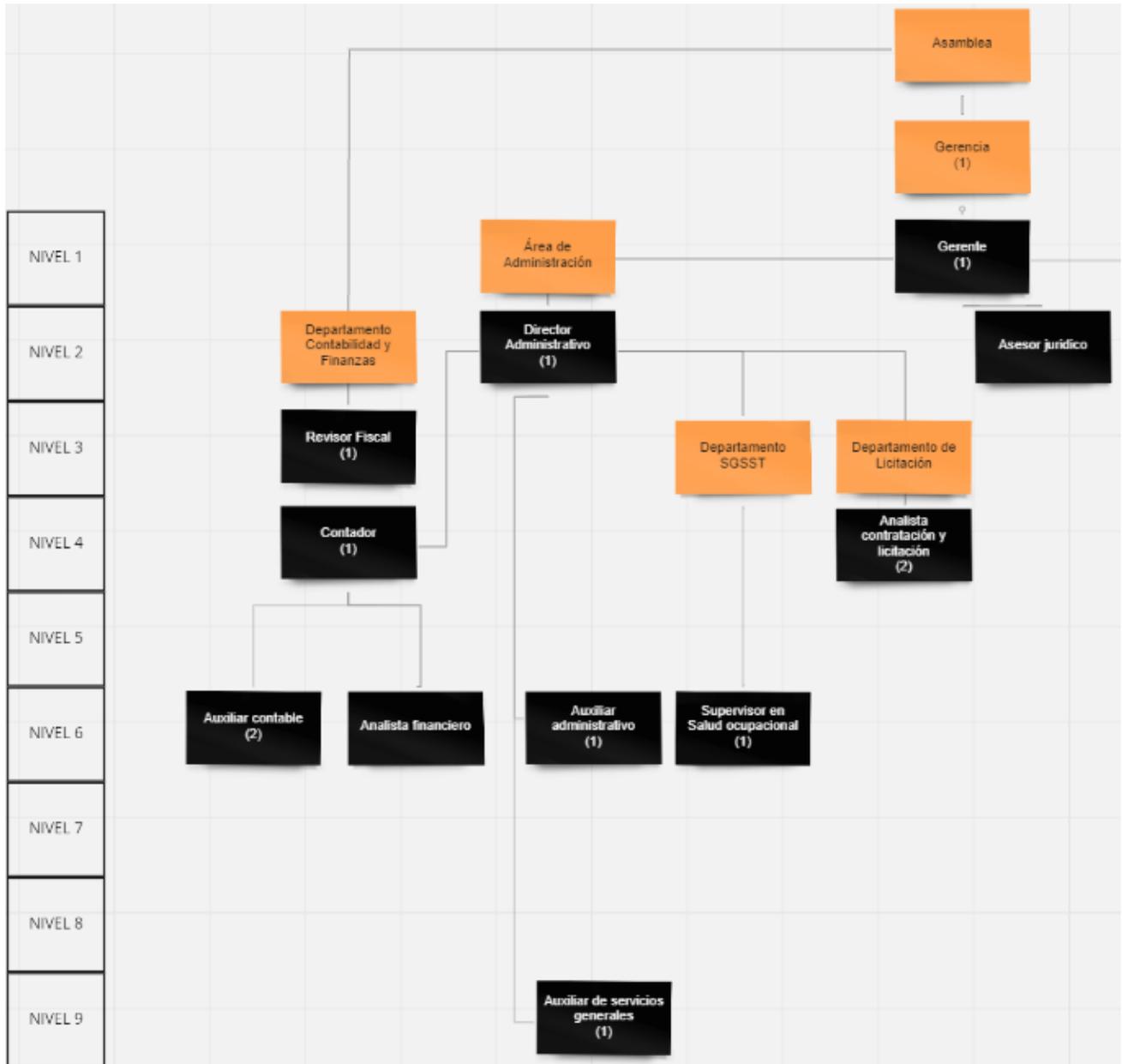
SKYTECH. (s.f.). Obtenido de SKYTECH NOSOTROS:

<https://skytechsas.com/#mision>

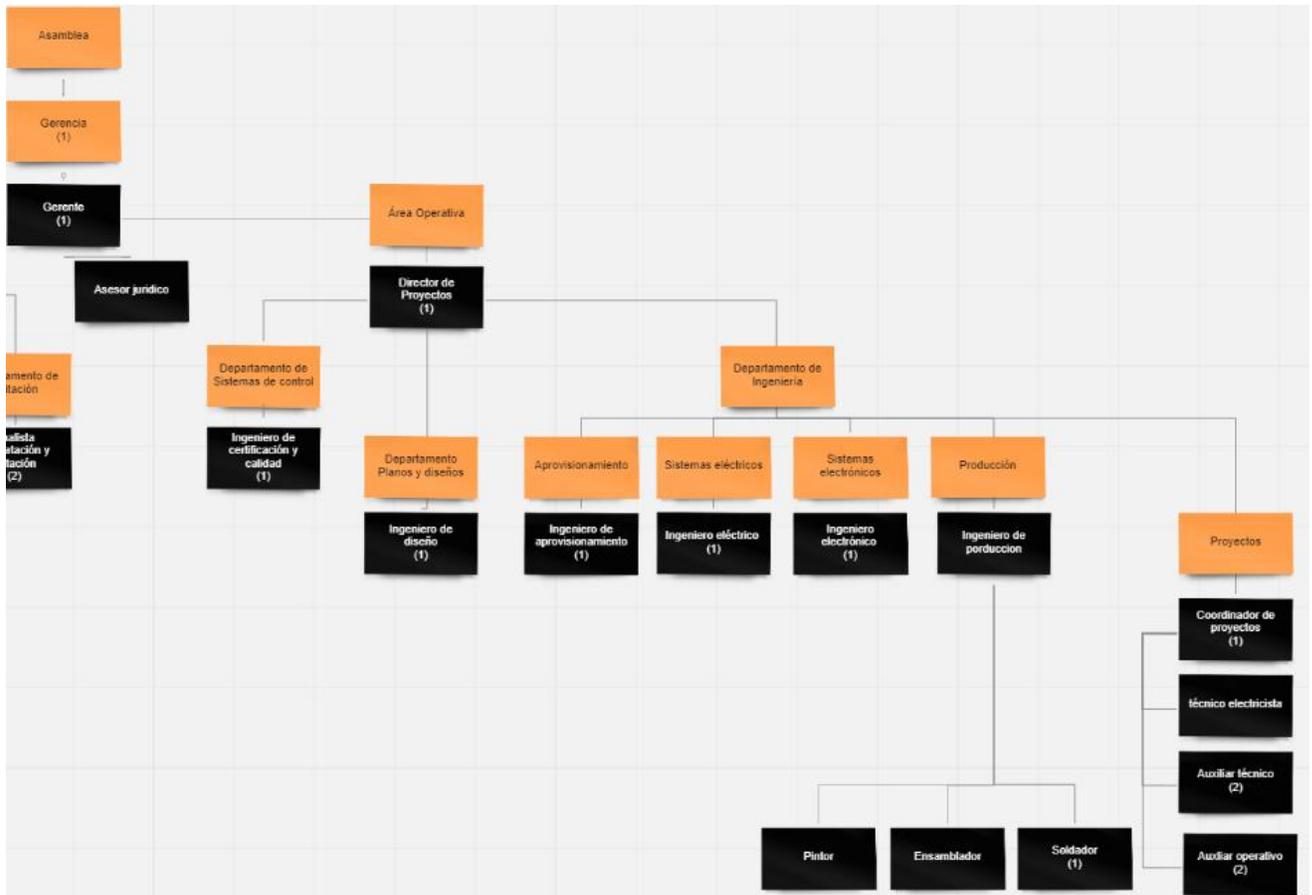
SKYTECH. (s.f.). CAMARA DE COMERCIO. VILLAVICENCIO.

18. Anexos

Anexo 1 Organigrama área administrativa



Anexo 2 Organigrama área operativa



Anexo 3 Manual de funciones técnico electricista H1

AREA DE TRABAJO:	OPERATIVA
CARGO:	TECNICO ELECTRICISTA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROYECTOS
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Montar, reparar, instalar y/o mantener los sistemas eléctricos, componentes electromecánicos y de máquinas eléctricas operando instrumentos y equipamiento de mediciones eléctricas, para la reparación y mantenimiento.	
2.COMPETENCIAS	
FORMACION EDUCATIVA: Técnico electricista CONVALIDACION: No aplica HABILIDAD: Realizar reparaciones eléctricas, comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, competencia técnica, liderazgo. EXPERIENCIA: 1 año desempeñándose en labores similares.	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
DEISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS) <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo TEMAS QUE DEBEN SER COSULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> • 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Montar, reparar las fallas, instalar y mantener en correcto funcionamiento las instalaciones y/o equipos necesarios para la ejecución de las obras. 2. Ensamblar, instalar y realizar mantenimiento a tableros eléctricos, tableros de control y otros equipos eléctricos de acuerdo con las normas técnicas aplicables y a los requerimientos del cliente 3. Montar circuitos eléctricos: <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar la reparación de circuitos eléctricos. b. Verificar el estado funcional en sistemas sencillos, para los sistemas complejos verificar bajo supervisión directa. c. Efectuar reparaciones y recambios en los distintos elementos averiados. 4. Apoyo en el diseño e implementación de sistemas eléctricos. 5. Diagnosticar reparar y/o mantener los circuitos eléctricos. 6. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos con sistemas PLC <ol style="list-style-type: none"> a. Reparar los distintos componentes electromecánicos. b. Verificar el correcto funcionamiento de todo equipamiento interviniente en la obra. c. Verificar el correcto funcionamiento de motores eléctricos y componentes de los circuitos y accesorios d. Realizar todas las operaciones de desarmado y recambios de las partes desgastadas o 	

Anexo 4 Manual de funciones técnico electricista H2

<p>averiadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Todo lo pertinente al cargo que requiera trabajo en alturas. 	
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar el cumplimiento de los objetivos del proceso Ejecutar maniobras con seguridad para evitar daños en su salud integral o la de cualquier otra persona. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión, Visión, objetivos, políticas. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran. 	
<p>5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</p> <p>Auxiliar técnico</p>	<p>6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE</p> <p>Ingeniero eléctrico.</p>
<p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	
<p>LUGARES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> Circula por toda la planta en la realización de sus labores 	<p>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas manuales eléctricas e inalámbricas.
<p>CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES</p> <p>Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.</p>	<p>CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES</p> <p>Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental, riesgo eléctrico, radiaciones no ionizantes, riesgo biomecánico (postura; movimientos repetitivos), lluvias torrenciales.</p>
<p>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Zapatos de seguridad Ropa industrial Protector auditivo Gafas de seguridad Casco 	

Anexo 5 Manual de funciones soldador H1

AREA DE TRABAJO:	OPERATIVA
CARGO:	SOLDADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	INGENIERO DE PRODUCCION
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar labores de metalmecánica de los equipos, de acuerdo con las directrices, procedimientos e instructivos establecidos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos del mantenimiento de los equipos.	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION EDUCATIVA: Técnico o tecnólogo en soldadura o afines, Curso Avanzado en Alturas. CONVALIDACION: Bachiller, Curso Avanzado en Alturas y Curso de soldadura con mínimo 2 años de experiencia en áreas afines. HABILIDAD: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, competencia técnica, liderazgo. EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en áreas afines.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo <p>TEMAS QUE DEBEN SER COSULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de repuestos (Inventarios) • Asignación de tareas 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el prefabricado (corte, grateado, prearmado de los elementos a soldar) 2. Realizar tareas de soldadura de alta complejidad: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar labores de soldadura en reparación o reconstrucción de piezas de equipos bajo diferentes soldaduras. b. Realizar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los equipos de la planta. c. Realizar mantenimiento de soldadura en las estructuras metálicas de alta complejidad. d. Reportar sobre terminación de trabajos y estado de equipos intervenidos cuando concluye el mantenimiento. 3. Ejecución de obras mayores, elaboración de estructuras metálicas. 4. Garantizar la existencia y/o adecuación de la infraestructura metálica necesaria para la empresa. 5. Apoyar el cierre oportuno de hallazgos de los entes de control internos y externos, los compromisos de comités, compromisos de la revisión por la dirección y otras evaluaciones, de acuerdo a los planes de trabajo y fechas pactadas para el cierre de estos. 	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del proceso 	

Anexo 6 Manual de funciones Soldador H2

<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejecutar maniobras con seguridad para evitar daños en su salud integral o la de cualquier otra persona. 3. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo. 4. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 5. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral. 6. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 7. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 15. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. 16. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran 	
5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Ninguno	Ingeniero de producción
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores en las oficinas. • Circula por toda la planta en la realización de sus labores 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas manuales eléctricas e inalámbricas.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES
Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental, higiene postural, radiaciones no ionizantes, riesgo eléctrico.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de seguridad 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ropa industrial • Protector auditivo • Gafas de seguridad • Casco 	

Anexo 7 Manual de funciones Servicios grles H1

AREA DE TRABAJO:	TODAS LAS AREAS
CARGO:	SERVICIOS GENERALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar comodidad y bienestar a todos los colaboradores y visitantes de la compañía mediante servicio de cafetería, limpieza y desinfección dentro de la organización	
2.COMPETENCIAS	
FORMACION EDUCATIVA: Bachillerato CONVALIDACION: 2 años de experiencia en el cargo HABILIDAD: Comunicación asertiva. EXPERIENCIA: 1 año de experiencia como auxiliar de servicios generales	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS) <ul style="list-style-type: none"> Las inherentes al cargo 	
TEMAS QUE DEBEN SER COSNULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> Compra de insumos 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la compañía. Limpieza y desinfección de baños y lavamos. Reciclar empacando desechos en general en depósito color gris, papeles en depósito color azul, materiales plásticos y metálicos en depósito de color amarillo y envases de vidrio en depósito color verde. Realizar labores de cafetería, organizar y limpiar cocina. Implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. Mantener las zonas desinfectadas: muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. Realizar compras, pagos de facturas y de mas encargos solicitados por jefe inmediato. Limpieza general de las oficinas. Solicitud de requerimiento de insumos (aseo y cafetería) de forma quincenal a jefe inmediato. Realizar demás labores propias de los servicios generales que demande su jefe inmediato. 	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. Responsable del adecuado aprovisionamiento de insumos del área. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral. 	

Anexo 8 Manual de funciones Servicios grles H2

<p>programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 5. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 7. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran. 8. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. 9. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 10. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato 13. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 14. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. 	
5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Ninguno	Auxiliar de servicios generales externa
7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores en las oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de aseo y cafetería
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES
Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios	
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Traje antifluído • Zapatos antideslizantes 	

Anexo 9 Manual de funciones Pintor H1

ÁREA DE TRABAJO:	OPERATIVA
CARGO:	PINTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	INGENIERO DE PRODUCCION
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecución correcta de las tareas de pintura asignadas; locales, muebles, estructuras y equipos cuidando la conservación de materiales, herramientas y equipos.	
2.COMPETENCIAS	
FORMACION EDUCATIVA: Bachiller, Curso en pintura y Curso Avanzado en Alturas. CONVALIDACION: No Aplica. HABILIDAD: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, competencia técnica, liderazgo. EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en áreas afines.	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS) <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo 	
TEMAS QUE DEBEN SER COSNULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de tareas 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasquetado, yeso y otros tipos de trabajo). 2. Pintar sobre cualquier material como, por ejemplo: madera, metal y otros. 3. Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio. 4. Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales. 5. Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos. 6. Estimar materiales de acuerdo con los rendimientos de los distintos productos. 7. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados. 8. Apoyar el cierre oportuno de hallazgos de los entes de control internos y externos, los compromisos de comités, compromisos de la revisión por la dirección y otras evaluaciones, de acuerdo a los planes de trabajo y fechas pactadas para el cierre de estos. 	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del proceso 2. Ejecutar maniobras con seguridad para evitar daños en su salud integral o la de cualquier otra 	

Anexo 10 Manual de funciones Pintor H2

<p>persona.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo. 4. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 5. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral. 6. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión, Visión, objetivos, políticas. 7. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 15. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran 	
5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Ninguno	Ingeniero de producción
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores en las oficinas. • Circula por toda la planta en la realización de sus labores 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas manuales eléctricas e inalámbricas.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES
Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental, higiene postural, radiaciones no ionizantes, riesgo eléctrico.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de seguridad • Ropa industrial 	
<ul style="list-style-type: none"> • Protector auditivo • Gafas de seguridad • Casco 	

Anexo 11 Manual de funciones Revisor fiscal H1

ÁREA DE TRABAJO:	FINANCIERA
CARGO:	REVISOR FISCAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ASAMBLEA
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar y supervisar el registro de las operaciones contables de la compañía, auditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con las políticas, normas legales y procedimientos establecidos, de manera razonable, oportuna y confiable para facilitar la toma de decisiones.	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION ACADEMICA: Profesional en contaduría pública, Especialista en revisoría fiscal y gestión de control.</p> <p>CONVALIDACION: Profesional en contaduría pública con 10 años de experiencia en el cargo.</p> <p>HABILIDAD: Comunicación asertiva, capacidad de liderazgo, análisis de la información, seguimiento de procedimientos, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión.</p> <p>EXPERIENCIA: 5 años de experiencia, auditorías fiscales.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de Cuentas • Las actividades inherentes al cargo <p>TEMAS QUE DEBEN SER CONSULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos de políticas y procedimientos. • Cambio de políticas contables. 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios. 2. Realizar informes pertinentes a los balances generales de la contabilidad de la compañía. <ol style="list-style-type: none"> a. Seguimiento a los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas. b. Soportar que la contabilidad se lleve conforme a las normas legales y a la técnica contable, y que las operaciones registradas estén ajustadas a los estatutos y a las decisiones de la asamblea. c. Verificar que la contabilidad se lleve conforme a las normas legales y a la técnica contable. d. Cotejar que el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros; y justificar que el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado, y que el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período. e. Soportes sobre la fidelidad de los estados financieros. 	

Anexo 12 Manual de funciones Revisor fiscal H2

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar informe sobre estados financieros para la asamblea. <ol style="list-style-type: none"> a. Demostrar que los actos del representante legal están ajustados a los estatutos y a las instrucciones de la asamblea. b. Verificar el diligenciamiento y conservación de los comprobantes de las cuentas y las actas de registros de acciones. c. Comprobar que la conservación y custodia de los bienes de la sociedad cumplan con las medidas de control interno. 4. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes que le sean solicitados. 5. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea y porque se conserven debidamente los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines 6. Inspeccionar continuamente los bienes de la asamblea y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título. 7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales. 8. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente. 9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea. 10. Comunicar todo lo relacionado con su labor a la asamblea. 11. Tener conocimiento de los procedimientos contables que maneja la compañía. <p>RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la calidad y razonabilidad de la información que se presentan a los entes fiscalizadores. 2. Asegurar la toma confiable de decisiones. 3. Certificar la confiabilidad de la información documentada en los informes ante la asamblea y entidades legales encargadas. 4. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 5. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 6. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. 8. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 10. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 11. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran. 	
5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Ninguno	Auxiliar de revisor fiscal.
7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores en las oficinas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador, celular, impresora y teléfono corporativo.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES
Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Ropa industrial • Zapatos de seguridad 	

Anexo 13 Manual de funciones Ing Electrónico H1

AREA DE TRABAJO:	OPERATIVA
CARGO:	INGENIERO ELECTRONICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROYECTOS
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar labores de programación y automatización de equipos PLC, HMI, entre otros; ensamblar equipos y velar por el correcto funcionamiento de los mismo brindando garantías y soportes de control.	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION EDUCATIVA: Ingeniero Electrónico.</p> <p>CONVALIDACIÓN: Ingeniero con conocimiento en programación, automatización y control, con 2 años de experiencia en el área.</p> <p>HABILIDAD: Realizar evaluaciones de riesgo, Comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, competencia técnica, liderazgo.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año desempeñándose en labores similares.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo <p>TEMAS QUE DEBEN SER COSNULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de materiales para subsanar imprevistos 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y diseñar sistemas básicos de automatización y control de los procesos de iluminación para la industria aeronáutica. <ol style="list-style-type: none"> a. Verificar, analizar y estructurar especificaciones técnicas que solicita el cliente por medio de un diseño. b. Determinar e investigar cantidad de equipos y materiales que se requieran según modelo del diseño. c. Realizar socialización del diseño final y requerimiento de materiales con gerencia para su respectiva aprobación. d. Enviar fichas técnicas de los equipos y solicitud de requerimiento de materiales mediante formato especificando nombre, marca, cantidad y proveedor al departamento de aprovisionamiento. e. Analizar y estructurar la distribución en el RAC con su respectivo cableado, montaje y ensamble de todo el sistema con apoyo del departamento operativo orientándolo y supervisándolo. 2. Realizar procedimientos de programación a equipos como control de luces o PLC mediante los softwares TIA PORTAL de SIEMENS, CONTROL EXPERT y VIJEO DESIGNMENT de SCHNEIDER o el que la compañía designe. 3. Planear, programar, dirigir y supervisar los sistemas y procesos de operación y el mantenimiento de los equipos. 	

Anexo 14 Manual de funciones Ing Electrónico H2

4. Desplazarse a los diferentes lugares de trabajo donde se ejecuten los proyectos y realizar trabajos de conexiones de cableado garantizando su correcta funcionalidad.
5. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos antes de proceder a la instalación y después de la instalación en campo evaluando salida en cuestión al mínimo, a media escala, y a los valores máximos, para medir el voltaje o la corriente generada a la salida.
6. Ejecutar mantenimientos de aspectos predictivos, preventivos y correctivos a los equipos instalados por medio de verificaciones e inspecciones.
 - a. Comprobar que la temperatura del entorno, la humedad y otros factores satisfacen las condiciones de funcionamiento del PLC.
 - b. Durante el mantenimiento, las conexiones siempre deben ser revisadas con la máquina apagada
 - c. Marcar o indicar que el PLC está en mantenimiento para que el equipo no se utilice durante el mantenimiento.
 - d. Guardar una copia de seguridad de los programas operativos, antes del mantenimiento preventivo.
 - e. Realizar limpieza de polvo y suciedad del panel del PLC.
 - f. Comprobar que las conexiones a los módulos de E/S estén bien ajustadas para asegurar que todos los enchufes, tomas y conexiones del módulo estén en correcto funcionamiento
 - g. Verificar el estado de la batería que soporta la memoria RAM en la CPU.
 - h. Consultar de forma preventiva inquietudes de información técnica con gerencia.
7. Realizar guías de referencia con información de la adecuada manipulación de los equipos.
 - a. Diseñar manual conjunto de operación del sistema especificando métodos de manipulación, normas de seguridad, sistemas de cableado y métodos detecta fallas.
 - b. Instruir mediante un diagrama de conexiones información técnica, símbolos de los dispositivos, tipos de contactos, el valor de voltaje y colores de cables.
8. Capacitar a técnicos y controladores designados por el responsable del proyecto, sobre la adecuada manipulación de los equipos.
9. Elaborar informe de las referentes instalaciones de equipos según proyecto, justificado con los manuales de operación, acta de entrega de los materiales y equipos instalados a conformidad, formato de realización de capacitación debidamente firmada, diagrama de conexiones y registro fotográfico antes y después de las instalaciones, dirigido al director de proyectos, gerencia y el responsable del proyecto en ejecución.
10. Gestionar y brindar seguimiento de los soportes técnicos.
11. Programar los equipos de control que permitan el monitoreo en tiempo real del estado de los procesos de iluminación por medio de pantallas Interfaz Maquina Hombre (HMI) con los softwares TIA PORTAL y VIJEO DESIGMENT.
12. Enviar reportes de cada proceso de programación, evidenciando características, datos y contraseñas.
13. Prestar servicios a terceros con autorización de gerencia, en soporte con respecto a instrumentación y control, sistemas electrónicos y transformación de electricidad para el funcionamiento de equipos eléctricos.
14. Analizar y calcular según el consumo de energía la cantidad de paneles solares y baterías que se requieran para los proyectos y especificar la vida útil de los mismos, de acuerdo con requerimientos del cliente.
15. Realizar solicitud de materiales correspondientes a los paneles solares al departamento de aprovisionamiento.
16. Programar dispositivos de encendidos para los equipos controladores de paneles solares, realizar la correspondiente instalación y montaje del cableado.
17. Realizar y presentar informe al director de proyectos sustentando cantidad de materiales y equipos requeridos, instalaciones de cableados, programaciones de equipos y de más actividades realizadas para cada proyecto.

Anexo 15 Manual de funciones Ing Electrónico H3

<p>18. Archivar todos los documentos en físico como: manuales, registros fotográficos, diagramas, informes, etc.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la fiabilidad, seguridad y mejora de los sistemas y equipos. 2. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 3. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 4. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Procurar el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 6. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 8. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. 9. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran. 10. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 11. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 	
<p>5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</p>	
<p>Operativos – Ingeniero de producción</p>	
<p>6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE</p>	
<p>Contratación de tercero.</p>	
<p>7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	
<p>LUGARES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circula por toda la planta en la realización de sus labores 	<p>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas manuales eléctricas e inalámbricas.
<p>CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES</p> <p>Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.</p>	<p>CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES</p> <p>Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental, riesgo eléctrico, radiaciones no ionizantes, riesgo biomecánico (postura; movimientos repetitivos), lluvias torrenciales.</p>
<p>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de seguridad • Ropa industrial • Protector auditivo • Gafas de seguridad • Casco 	

Anexo 16 Manual de funciones Ing de producción H1

ÁREA DE TRABAJO:	OPERATIVA
CARGO:	INGENIERO DE PRODUCCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROYECTOS
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar y coordinar las líneas de producción durante el proceso y garantizar el cumplimiento de la planeación programada garantizando la aplicación de las políticas y procesos ya establecidos, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia General.	
2.COMPETENCIAS	
FORMACION EDUCATIVA: Ingeniero con conocimiento en programación, automatización y control. CONVALIDACIÓN: No aplica HABILIDAD: Realizar evaluaciones de riesgo, Comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, competencia técnica, liderazgo. EXPERIENCIA: 1 año desempeñándose en labores similares.	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS) <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo 	
TEMAS QUE DEBEN SER CONSULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones en el diseño para la mejora de la fabricación. 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o jefe inmediato. 2. Recibir, analizar y comprender a cabalidad especificaciones técnicas de los planos y enlistar las piezas del área de diseño. 3. Definir el proceso de fabricación paso a paso de cada pieza y conjunto, de las herramientas especiales necesarias y su puesta a punto, cálculos de tiempos de fabricación, entre otras. 4. Definir línea de talleres: mecanizado, soldadura, montaje, estampado, entre otros. 5. Planear, programar, dirigir y supervisar los sistemas y procesos de operación y el mantenimiento de los equipos. 6. Solicitar y gestionar todas las herramientas para iniciar los procesos de producción como materiales, utillajes y herramientas especializadas, documentación (planos, listas de piezas, hoja de proceso, orden de producción), entre otros. 7. Procurar que se cumpla el plan previsto realizando control y seguimiento, anotando las interrupciones y sus causas, los retrasos, adelantos o fallos en los trabajos y tenerlos en cuenta para futuros procesos. 8. Vigilar para que todas las instalaciones, máquinas y equipos de la empresa estén en condiciones para desarrollar su cometido. 9. Ejecutar mantenimientos de aspectos predictivos, preventivos y correctivos a los equipos por medio de verificaciones e inspecciones. 10. Apoyar el cierre oportuno de hallazgos de los entes de control internos y externos, los compromisos de comités, compromisos de la revisión por la dirección y otras evaluaciones, de acuerdo con los planes de trabajo y fechas pactadas para el cierre de estos. 	

Anexo 17 Manual de funciones Ing de producción H2

RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y solucionar todas las inconformidades resultantes de la producción. 2. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 3. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión, Visión, objetivos, políticas. 4. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Procurar el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 6. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 8. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. 9. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran. 10. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 11. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 	
5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Operativos	Ingeniero Electrónico
7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> • Circula por toda la planta en la realización de sus labores 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas manuales eléctricas e inalámbricas.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES
Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental, riesgo eléctrico, radiaciones no ionizantes, riesgo biomecánico (postura; movimientos repetitivos), lluvias torrenciales.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de seguridad • Ropa industrial • Protector auditivo • Gafas de seguridad • Casco 	

Anexo 18 Manual de funciones Director Administrativo H1

AREA DE TRABAJO:	ADMINISTRATIVO
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
1.OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas necesarias para el normal funcionamiento de la Compañía, facilitando la contratación, remuneración y administración general de los recursos humanos, procesando y canalizando debidamente la documentación requerida y los recursos económicos necesarios para la ejecución de los proyectos, las actividades y las tareas propias de cada cargo.</p>	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION ACADEMICA: Profesional en carreras administrativas con especialización en gerencia de proyectos. CONVALIDACION: Profesional en carreras administrativas con 7 años de experiencia en el área HABILIDAD: Gestión, comunicación, autoconfianza, compromiso organizacional, manejo de confidencialidad, expresión verbal, relaciones interpersonales, proactivo, destreza mental, organización, colaboración, flexibilidad, trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales. EXPERIENCIA: 5 años de experiencia en manejo de facturación, digitación, costos, inventarios, dinero, archivo, recepción, atención de proveedores.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo. • Permisos laborales al personal administrativo. <p>TEMAS QUE DEBEN SER COSULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliación del personal 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de contratación de acuerdo con las normas legales vigentes. <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar la selección y contratación del personal, el cual debe ser idóneo para el cargo a ocupar. b. Realizar preentrevistas con apoyo del Formato de Entrevistas a personal seleccionado. c. Tomar decisión con respecto a la contratación del personal basada en observaciones por parte de gerencia y criterio propio 2. Analizar y organizar las especificaciones y ajustes legales de los contratos laborales para cada colaborador y verificar que este se firme de forma correcta por las partes interesadas. 3. Dirigir, controlar y gestionar los planes relativos al reclutamiento, búsqueda, selección e inducción, para proveer de recursos humanos en la cantidad y calidad necesaria. 4. Evaluar el desempeño o entrenamiento específico al cargo del personal antes y después de terminar el periodo de prueba. 5. Gestionar y avalar las actividades referidas a la administración de personal (Control de asistencias, regímenes de ascensos, régimen disciplinario, liquidación de pagos, permisos laborales, incapacidades medicas) 6. Coordinar los temas de bienestar institucional. 	

Anexo 19 Manual de funciones Director Administrativo H2

7. Administrar archivo del área administrativa.
8. Gestionar relación con los proveedores pertinentes a las actividades de ingreso de personal (Bolsas de empleo, exámenes médicos ocupacionales, EPP)
9. Revisar y evaluar los contratos legales a firmar con las compañías con las que se adjudique un contrato por licitación.
10. Realizar todas las transacciones financieras de la compañía
11. Elaborar el flujo de caja que permita efectuar en tiempo y forma los pagos de nómina, proveedores y demás obligaciones financieras y corporativas, evitando la falta de liquidez.
12. Realizar pagos de liquidaciones y primas extralegales al personal en retiro.
13. Dirigir y controlar las actividades del área de tesorería, cumpliendo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la compañía.
14. Verificar que se mantenga el flujo de efectivo necesario para el desarrollo adecuado de toda la operación.
15. Planear y ejecutar los recursos necesarios para cumplir con los costos y gastos operativos y no operativos mensuales.
16. Verificar la correcta administración de los recursos en la ejecución de proyectos.
17. Seguimiento y control de las cuentas por pagar con proveedores.
18. Verificar los recaudos que se generen en la Compañía.
19. Elaboración y presentación de Informe presupuestal y flujo de caja libre mensualmente a gerencia.
20. Apoyar en la toma de decisiones económicas y presentar los resultados de la administración y gestión financiera.
21. Ordenar la información recibida y darle prioridad según su necesidad de respuesta
22. Cumplir con los objetivos propuestos asignados por la Gerencia General.
23. Acatar las demás funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato

RESPONSABILIDADES

1. Velar por la adecuada planeación y proyección de los recursos financieros de la compañía.
2. Garantizar el cumplimiento con los requerimientos de ley.
3. Asegurar que la persona quede correctamente contratada y afiliada al sistema de seguridad social.
4. Garantizar que los empleados y proveedores reciban su pago adecuada y oportunamente.
5. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
6. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas.
7. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Procurar el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
11. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
12. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
14. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento.

Anexo 20 Manual de funciones Director Administrativo H3

15. Asignar el tiempo necesario de su equipo de trabajo, para que participe en los procedimientos y programas del Sistema de Gestión Integral. Respalda la asistencia a las actividades que se requieran	
5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Auxiliar administrativo Analista de contratación y licitación Director de proyectos	Director de proyectos
7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> Realiza labores en las oficinas. 	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> Computador, celular e impresora
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR <ul style="list-style-type: none"> Ropa industrial Zapatos de seguridad 	

Anexo 21 Manual de funciones Ing eléctrico H1

AREA DE TRABAJO:	OPERATIVA
CARGO:	INGENIERO ELECTRICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROYECTOS
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar trabajos de electricidad, manteniendo en buen estado de conservación y funcionamiento, las instalaciones eléctricas, corrigiendo desperfectos que en las mismas se produzcan, y llevar a cabo nuevas instalaciones.	
2.COMPETENCIAS	
FORMACION EDUCATIVA: Ingeniero Eléctrico. CONVALIDACION: No aplica HABILIDAD: Realizar reparaciones eléctricas, comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, competencia técnica, liderazgo. EXPERIENCIA: 3 años desempeñándose en labores similares. Manejo de la norma RAC14	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMA S) <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo 	
TEMAS QUE DEBEN SER COSNULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones en los horarios • Solicitudes de materiales 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informe para valorar la visibilidad de la ejecución de nuevos proyectos evaluando costos, presupuestos, tiempos y porcentaje de cumplimiento en cuanto a requerimientos solicitados. 2. Es responsable de establecer informes confiables y verídicos para la correcta toma de decisiones por parte de gerencia. 3. Apoyar y brindar asistencia técnica para el desarrollo de propuestas de prediseños, diseños y planos de estructuras eléctricas. 4. Interpretar las condiciones requeridas estipuladas en los contratos que se adquieran. 5. Inspeccionar material instalado y/o procesos implementados en cuanto a sistemas visuales de los aeropuertos y helipuertos con quienes se tenga adjudicada una nueva licitación. 6. Evaluar condiciones físicas y clasificar grado de importancia del material instalado en nuevos proyectos. 7. Supervisar y apoyar técnicamente al levantamiento físico de las estructuras y materiales de acuerdo con los parámetros estipulados dentro del contrato. 8. Realizar acta de entrega para conocimiento de las partes interesadas especificando todos y cada uno de los materiales que se retiraron en el proceso de levantamiento. 9. Ensamblar, instalar y realizar mantenimiento a máquinas y equipos eléctricos y electrónicos: cables eléctricos, luminarias, interruptores, UPS, transformadores, canalizaciones, tableros eléctricos, tableros de control, cajas de conexión, y otros equipos eléctricos de acuerdo con las normas técnicas aplicables y a los requerimientos del cliente. 	

Anexo 22 Manual de funciones Ing eléctrico H2

10. Inspeccionar y ratificar que todas las instalaciones, máquinas y equipos cumplan con los parámetros de calidad establecidos en las normas necesarias para garantizar la calidad del servicio.
 - a. Garantizar que las instalaciones, equipos y productos que contengan energía eléctrica sean aptos para la salud humana y protejan la vida. (Normas RETIE y NTC 2050).
 - b. Verificar que las luminarias adquiridas cumplan con los requisitos de fabricación y comercialización establecidos en la Norma RETILAP.
 - c. Inspeccionar que los métodos implementados cumplan con las especificaciones para la seguridad operacional de los servicios técnicos y las características físicas de las instalaciones. (RAC14).
 - d. Verificar que las fichas técnicas estén certificadas.
11. Dirigirse a cumplir sus labores en los lugares donde se ejecuten las obras en tiempos y días designados por el director de proyectos y/o gerente.
12. Verificar y evaluar solicitudes de requisición de materiales para imprevistos por parte de los coordinadores de proyectos y remitirlas al departamento de aprovisionamiento.
13. Solicitar reporte del porcentaje de cumplimiento del cronograma al coordinador de proyecto.
14. Realizar informe de proyecto teniendo en cuenta presupuestos, cronograma, problemas, actividades y establecer los parámetros de seguridad y los estándares de calidad con los que se está prestado el servicio.
15. Reportar cualquier anomalía, modificación o imprevisto que se presenten en los proyectos a su jefe inmediato y gerencia.
16. Acatar las demás funciones inherentes a al cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Responsable de verificar el cumplimiento de las normas, tiempos y costos de proyecto y brindar un reporte claro y seguro para gerencia.
2. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
3. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral.
4. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas.
5. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento.
6. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

Anexo 23 Manual de funciones Ing eléctrico H3

<p>11. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>13. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>14. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.</p> <p>15. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p>	
5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	
Técnico electricista	
6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE	
Director de proyectos	
7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> Realiza labores en terreno pertinente a la ubicación de proyecto Labores en las oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> Computador, celular, impresora y teléfono corporativo. Herramientas manuales eléctricas e inalámbricas.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES
Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental, riesgo eléctrico, radiaciones no ionizantes, riesgo biomecánico (postura; movimientos repetitivos), lluvias torrenciales.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> Zapatos de seguridad Ropa industrial Protector auditivo Gafas de seguridad Casco 	

Anexo 24 Manual de funciones Ensamblador H1

AREA DE TRABAJO:	OPERATIVA
CARGO:	ENSAMBLADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	INGENIERO DE PRODUCCION.
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Reunir piezas o productos leyendo instrucciones técnicas detalladas o planos de ingeniería para completar con éxito el trabajo.	
2.COMPETENCIAS	
FORMACION EDUCATIVA: Bachillerato, técnico en ensamble o áreas relacionadas. CONVALIDACION: No aplica HABILIDAD: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, competencia técnica, liderazgo. EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en montaje general.	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS) <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo TEMAS QUE DEBEN SER COSNULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre problemas, averías o componentes defectuosos. 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leer y comprender instrucciones y seguir los procedimientos establecidos. 2. Recopilar todos los equipos y materiales necesarios para comenzar el proceso. 3. Tomar mediciones de precisión para asegurar el perfecto encaje de los componentes. 4. Seleccionar o modificar componentes según las mediciones y las especificaciones. 5. Coordinar materiales y combinarlos para crear unidades más complejas. 6. Comprobar la producción para asegurar la más alta calidad. 7. Mantener el equipo en buen estado. 8. Mantener los registros de los tiempos y las cantidades de producción. 9. Apoyar a los procesos según los requerimientos o necesidades que surjan para el cierre de los hallazgos hasta donde el alcance lo permita de acuerdo a la instrucción del Jefe inmediato, a través de capacitaciones sobre manejos de equipos eléctricos y electrónicos o en la ejecución de tareas específicas. 	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del proceso 2. Ejecuta maniobras con seguridad para evitar daños en su salud integral o la de cualquier otra persona 3. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo. 4. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su 	

Anexo 25 Manual de funciones Ensamblador H2

<p>cuidado y buen uso de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral. 6. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 7. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 15. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. <p>Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran</p>	
5.CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Ninguno	Ingeniero de producción
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores en las oficinas. • Circula por toda la planta en la realización de sus labores 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas manuales eléctricas e inalámbricas.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES
Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental, higiene postural, radiaciones no ionizantes, riesgo eléctrico.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de seguridad • Ropa industrial • Protector auditivo • Gafas de seguridad • Casco 	

Anexo 26 Manual de funciones Coordinador de Proyectos H1

AREA DE TRABAJO:	OPERATIVO
CARGO:	COORDINADOR DE PROYECTOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROYECTOS
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar el fortalecimiento en todos los aspectos relacionados con la gestión de coordinación de la ejecución, seguimiento y control de las obras contempladas en la empresa.	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION ACADEMICA: Tecnólogo en Electrónica Aeronáutica o áreas relacionadas, curso de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>CONVALIDACION: No aplica</p> <p>HABILIDAD: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, competencia técnica, liderazgo.</p> <p>EXPERIENCIA: 8 años de experiencia, con conocimientos en técnico especialista y asesor comunicaciones, ayudas aeroportuarias y radio ayudas.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DESICIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo. <p>TEMAS QUE DEBEN SER CONSULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de equipos, materiales y personal 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurarse de que dispone de la información técnica requerida para la ejecución del proyecto. 2. Revisar y comprender a cabalidad especificaciones técnicas de los pliegos de licitaciones y especificaciones del proyecto. 3. Coordinar y supervisar el proyecto desde los aspectos técnicos, normatividad y personal. 4. Realizar seguimiento y control al cronograma de trabajo, informar a la dirección cualquier novedad de atraso en las actividades y generar estrategias para recuperar tiempo perdido, de acuerdo con el cronograma. 5. Brindar alternativas de solución al director del proyecto de las situaciones que se puedan presentar en obra. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato los requerimientos de material, equipos, herramientas, personal y gastos no previstos. 7. Solicitar la autorización de los recursos que sean requeridos por el área técnica (humanos, herramientas, equipos y materiales). 8. Custodiar los documentos que sean requeridos durante la ejecución de la obra. 9. Asegurarse que se cuente con los permisos necesarios para la ejecución de obra. 10. Revisar los informes de estado de los materiales, al igual que comprobar la calidad de los equipos y herramientas a utilizar. 11. Velar porque se cumplan todos los protocolos técnicos y normas de calidad para cada área específica. 	

Anexo 27 Manual de funciones Coordinador de Proyectos H2

12. Apoyar el plan operativo, para la ejecución del proyecto que permita evaluar los avances y la coordinación entre los actores del proyecto según los criterios individuales.
13. Coordinar con los ingenieros de otras disciplinas, el trabajo al interior del proyecto.
14. Verificar que el personal contratado para la obra sea idóneo y cumpla con las normas laborales vigentes.
15. Realizar la coordinación, control logístico, técnico y administrativo para el desarrollo de proyectos.
16. Mantener el área de trabajo señalizada.
17. Realizar otras funciones que sean solicitadas por su jefe inmediato y que sean inherente a sus funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Garantizar el cumplimiento oportuno de los cronogramas.
2. Responder por los equipos y herramientas que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
3. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas.
4. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Procurar el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
6. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
7. Velar por la integridad del personal de obra y el cumplimiento de las normas en SST.
8. Reportar actos o condición insegura que se evidencien en obra.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
11. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
13. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento.
14. Asignar el tiempo necesario de su equipo de trabajo, para que participe en los procedimientos y programas del Sistema de Gestión Integral. Respaldar la asistencia a las actividades que se requieran.

5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Técnico electricista	Director de proyectos
7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores en las oficinas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador, celular, impresora y teléfono corporativo.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES

Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Ropa industrial • Zapatos de seguridad 	

Anexo 28 Manual de funciones Contador H1

AREA DE TRABAJO:	FINANCIERA
CARGO:	CONTADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la compañía.	
2.COMPETENCIAS	
FORMACION ACADEMICA: Profesional en contaduría pública. CONVALIDACION: No aplica HABILIDAD: Comunicación asertiva, capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión. EXPERIENCIA: 5 años de experiencia, contaduría y asesorías.	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS) <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos contables 	
TEMAS QUE DEBEN SER CONSULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones tributarias • Estados financieros 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Revisión y aprobación de nóminas, liquidaciones y contratos laborales. <ol style="list-style-type: none"> Verificar la nómina (bases, reglamentación interna y legal y soportes), Verificar las liquidaciones de prestaciones sociales, de acuerdo a las fechas y normas establecidas, Verificar que el pago de parafiscales se cumpla según los plazos establecidos Verificar las liquidaciones de vacaciones Verificar que la liquidación y el pago de seguridad social se realicen de manera oportuna, Realizar conciliaciones de las novedades por incapacidades. Generar cierres contables, aprobar y presentar estados financieros. Establecer los procedimientos para la gestión de la información financiera por medio de los registros contables. Realizar los informes a entidades de control y requeridas por la empresa: <ol style="list-style-type: none"> Realizar y presentar los informes para asamblea general de accionistas (estados financieros básicos y notas a los estados financieros) Cumplir con los requerimientos de información para la toma de decisiones por parte de Gerencia Determinar y presentar las declaraciones tributarias con sus soportes ya sea mensual, bimestral o anualmente. Cumplir con la liquidación y presentación de las declaraciones tributarias. 	

Anexo 29 Manual de funciones Contador H2

- d. Presentar el informe de medios magnéticos nacionales, distritales y municipales.
- e. Renovar las matrículas mercantiles de cámara de comercio.
- f. Presentar declaraciones de impuestos de vehículos y prediales.
- g. Atender y responder toda clase de requerimientos efectuados por los entes de control.
5. Coordinar la contabilización y generación de comprobantes contables, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos:
 - a. Crear y definir las cuentas contables y centros de costo.
 - b. Asegurar y verificar que las contabilizaciones de todas las clases de comprobantes se realicen oportuna y correctamente.
 - c. Aprobar las contabilizaciones, verificando que esté correctamente codificado, soportado y calculado los impuestos Tener conocimiento de los procedimientos contables que maneja la compañía.
6. Tener al día la contabilidad de la compañía.
7. Orientar al auxiliar contable y a gerencia en temas contables.
8. Ser organizado en la ejecución de sus labores.
9. Comunicar todo lo relacionado con su labor a Gerencia.
10. Tener conocimiento de los procedimientos contables que maneja la compañía.

RESPONSABILIDADES

1. Garantizar el registro de los movimientos contables de manera oportuna y confiable.
2. Asegurar la razonabilidad de las cifras en los estados financiero, Calidad de la información.
3. Garantizar la calidad y razonabilidad de la información que se presentan a los entes fiscalizadores.
4. Asegurar la toma confiable de decisiones.
5. Cuidar las herramientas y equipos utilizados para el desempeño de las labores.
6. Las demás labores, trabajos o servicios inherentes o relacionados directa o indirectamente con los servicios contratados que sean necesarios y autorizados por el jefe directo y/o gerente general, para lo cual deberá utilizar los elementos de protección personal que se requiere para el desempeño de esa actividad.
7. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas.
8. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento.
9. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral.
10. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud.
12. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
13. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
14. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
15. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
16. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
17. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.

Anexo 30 Manual de funciones Contador H3

5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Auxiliar de contabilidad	Contador externo
7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> Realiza labores en las oficinas. 	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> Computador, celular, impresora y teléfono corporativo.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR <ul style="list-style-type: none"> Ropa industrial Zapatos de seguridad 	

Anexo 31 Manual de funciones Aux Operativo H1

AREA DE TRABAJO:	OPERATIVA
CARGO:	AUXILIAR OPERATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROYECTOS
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar de manera general las actividades de obra civil en donde se requiera y el almacenamiento y custodia de todo los equipos y herramientas adquiridos por la empresa.	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION EDUCATIVA: Bachillerato, técnico en construcción o áreas relacionadas.</p> <p>CONVALIDACION: No aplica</p> <p>HABILIDAD: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, competencia técnica, liderazgo.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año de experiencia, con conocimientos en ejecución de proyectos de obra civil, trabajo seguro en alturas y nivel medio de Excel.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DESICIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo <p>TEMAS QUE DEBEN SER COSNULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda mercancía que se perciba dañada o en mal estado. 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigirse a los diferentes municipios donde se encuentren los proyectos, brindar apoyo y conocer los procedimientos que maneja la compañía en obra civil. 2. Inspeccionar e informar oportunamente a su jefe inmediato los requerimientos de material, equipos, personal, retrasos en la ejecución de las obras. 3. Informar cualquier tipo de anomalía en herramientas o equipos de trabajo, que puedan generar un riesgo para la integridad del operario. 4. Realizar labores técnicas en alturas, verificar y cambiar bombillas luminarias. 5. Brindar apoyo en la realización de mantenimientos preventivos y predictivos a herramientas y equipos. 6. Recepcionar, organizar, resguardar y llevar seguimiento de todas las herramientas, equipos y productos terminados que se encuentran en bodega. 7. Registro y control de herramientas y equipos que ingresan y egresan del almacén. 8. Recibir, revisar, clasificar y organizar toda la mercancía en almacenamiento. 9. Realizar inventario físico cada semestre. 10. Mantener libres y limpias las áreas de bodega y pasillos del almacén. 11. Ser organizado en la ejecución de sus labores. 12. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al jefe inmediato o supervisor de obra. 	

Anexo 32 Manual de funciones Aux Operativo H2

<p>13. Conocer los procedimientos que maneja la compañía en construcción civil.</p> <p>14. Apoyar a los procesos según los requerimientos o necesidades que surjan para el cierre de los hallazgos hasta donde el alcance lo permita de acuerdo a la instrucción del Jefe inmediato, a través de capacitaciones sobre manejos de equipos eléctricos y electrónicos o en la ejecución de tareas específicas.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del proceso 2. Ejecuta maniobras con seguridad para evitar daños en su salud integral o la de cualquier otra persona 3. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo. 4. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 5. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral. 6. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 7. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 15. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. <p>Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran</p>	
<p>5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</p> <p>Ninguno</p>	<p>6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE</p> <p>Auxiliar técnico</p>
<p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	
<p>LUGARES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores en las oficinas. • Circula por toda la planta en la realización de sus labores 	<p>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas manuales eléctricas e inalámbricas.
<p>CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES</p> <p>Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio</p>	<p>CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES</p> <p>Iluminación y espacio adecuado, temperatura</p>
<p>y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.</p>	<p>variable y ruido ambiental, higiene postural, radiaciones no ionizantes, riesgo eléctrico.</p>
<p>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de seguridad • Ropa industrial • Protector auditivo • Gafas de seguridad • Casco 	

Anexo 33 Manual de funciones Aux Contable H1

AREA DE TRABAJO:	FINANCIERA
CARGO:	AUXILIAR CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTADOR
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION EDUCATIVA: Técnico o Tecnólogo en contabilidad.</p> <p>CONVALIDACION: No aplica</p> <p>HABILIDAD: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión.</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años de experiencia, con conocimientos en facturación, liquidación de nómina, cobranzas, manejo de cartera, conocimiento de software SIIGO y/o AGIL.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DESICIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo <p>TEMAS QUE DEBEN SER COSNULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES (CONTADOR O DIRECTORA ADMINISTRATIVA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclasificación y ajustes de cuentas por pagar • Ajustes de salarios • Modificación de presupuesto. • Cambios de parámetros de la nómina 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, análisis y clasificación de la documentación tanto interna como externa, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos: <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir facturas de compras y cajas menores verificando que tengan los respectivos soportes y que cumplan con los requisitos de ley. b. Verificar que los valores de las facturas se encuentren bien totalizadas 2. Elaboración de nómina colaboradores internos y externos. <ol style="list-style-type: none"> a. Recepción mensual de novedades. b. Ingreso de novedades por días (ausentismos autorizados y sin autorizar, sanciones). c. Generación de nomina d. Ingreso de novedades reportadas (subsidios, auxilios, vacaciones, libranzas). e. Generación de promedios mensuales para pago de ausentismos remunerados (citas médicas, licencias por calamidad y luto, compensatorios). f. Generación de promedios semana inmediatamente anterior para pago de festivos cuando haya lugar. g. Generación de pre nómina para revisión. h. Realizar los aumentos al personal a principio de año, según los parámetros establecidos por la empresa. i. Solicitar presupuesto mensualmente para el pago de la nómina, seguridad social, 	

Anexo 34 Manual de funciones Aux Contable H2

<p>vacaciones, liquidaciones y demás pagos a empleados que no se realizan dentro de la nómina.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener actualizados los movimientos contables que se realicen en la compañía. 4. Realizar pagos oportunos de recibos, pólizas, créditos y demás obligaciones. 5. Revisión cartera por unidades, proveedores. <ol style="list-style-type: none"> a. Programar estados de cuentas por pagar dos veces a la semana. 6. Encargado de recopilar documentos necesarios para realizar solicitud de créditos. 7. Elaboración de certificados rete fuente. 8. Elaboración de comprobante de egreso en el sistema SIIGO o el que la compañía designe. 9. Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias. 10. Conocer y responder por todos los procedimientos contables que maneja la compañía. 11. Elaborar medios magnéticos en las fechas indicadas. 12. Recepción de clientes, proveedores, mensajería y demás personal que se presente en las instalaciones de la compañía. 13. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al Departamento Financiero. 14. Acatar las demás funciones inherentes a al cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato. 15. Apoyar a los procesos según los requerimientos o necesidades que surjan para el cierre de los hallazgos hasta donde el alcance lo permita de acuerdo con la instrucción del jefe inmediato, a través de capacitaciones sobre manejos de archivos o ejecución de tareas específicas. 	
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la contabilización correcta y oportuna de todos los movimientos de las compañías. 2. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso. 3. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral. 4. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 5. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 6. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 9. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 10. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa 12. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 13. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. 14. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran. 	
<p>5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</p>	<p>6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE</p>
<p>Ninguno</p>	<p>Contador.</p>

Anexo 35 Manual de funciones Aux Contable H3

7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> Realiza labores en las oficinas. 	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> Computador, celular, impresora.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR <ul style="list-style-type: none"> Zapatos de seguridad Ropa industrial 	

Anexo 36 Manual de funciones Aux Técnico H1

AREA DE TRABAJO:	OPERATIVA
CARGO:	TECNICO ELECTRICISTA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROYECTOS
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Montar, reparar, instalar y/o mantener los sistemas eléctricos, componentes electromecánicos y de máquinas eléctricas operando instrumentos y equipamiento de mediciones eléctricas, para la reparación y mantenimiento.	
2.COMPETENCIAS	
FORMACION EDUCATIVA: Técnico electricista CONVALIDACION: No aplica HABILIDAD: Realizar reparaciones eléctricas, Comunicación asertiva, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, competencia técnica, liderazgo. EXPERIENCIA: 1 año desempeñándose en labores similares.	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMA S) <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo 	
TEMAS QUE DEBEN SER COSNULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> • 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADE S	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Montar, reparar las fallas, instalar y mantener en correcto funcionamiento las instalaciones y/o equipos necesarios para la ejecución de las obras. 2. Ensamblar, instalar y realizar mantenimiento a tableros eléctricos, tableros de control y otros equipos eléctricos de acuerdo con las normas técnicas aplicables y a los requerimientos del cliente 3. Montar circuitos eléctricos: <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar la reparación de circuitos eléctricos. b. Verificar el estado funcional en sistemas sencillos, para los sistemas complejos verificar bajo supervisión directa. c. Efectuar reparaciones y recambios en los distintos elementos averiados. 4. Apoyo en el diseño e implementación de sistemas eléctricos. 5. Diagnosticar reparar y/o mantener los circuitos eléctricos. 6. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos con sistemas PLC <ol style="list-style-type: none"> a. Reparar los distintos componentes electromecánicos. b. Verificar el correcto funcionamiento de todo equipamiento interviniente en la obra. c. Verificar el correcto funcionamiento de motores eléctricos y componentes de los circuitos y accesorios d. Realizar todas las operaciones de desarmado y recambios de las partes desgastadas o averiadas. 7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 	

Anexo 37 Manual de funciones Aux Técnico H2

8. Todo lo pertinente al cargo que requiera trabajo en alturas.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del proceso 2. Ejecutar maniobras con seguridad para evitar daños en su salud integral o la de cualquier otra persona. 3. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo. 4. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 5. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral. 6. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 7. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 15. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. 16. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran. 	
5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Auxiliar técnico	Ingeniero eléctrico.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> • Circula por toda la planta en la realización de sus labores 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas manuales eléctricas e inalámbricas.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES
Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental, riesgo eléctrico, radiaciones no ionizantes, riesgo biomecánico (postura; movimientos repetitivos), lluvias torrenciales.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de seguridad • Ropa industrial • Protector auditivo • Gafas de seguridad • Casco 	

Anexo 38 Manual de funciones Aux Administrativo H1

AREA DE TRABAJO:	ADMINISTRATIVO
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar actividades de auxiliar administrativo apoyando y ejecutando los procesos administrativos y las demás funciones inherentes y necesarias para el desempeño del cargo con previa capacitación.	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION ACADEMICA: Técnico en asistencia administrativa o Profesional en áreas administrativas.</p> <p>CONVALIDACION: 2 años de experiencia específica en el cargo.</p> <p>HABILIDAD: Gestión, comunicación, autoconfianza, compromiso organizacional, manejo de confidencialidad, expresión verbal, relaciones interpersonales, proactivo, destreza mental, organización, colaboración, flexibilidad, trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año desempeñándose en labores similares.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo • Archivo y organización <p>TEMAS QUE DEBEN SER CONSULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de documentos retiro de cesantías. • Novedades de afiliaciones. • Permiso de ausentismo personal. 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la creación de los centros de trabajo de acuerdo con el lugar donde se desarrollarán las actividades por parte de la compañía. 2. Postulación de ofertas laborales en las bolsas de empleo Sena, Cofrem, Compensar. 3. Inspeccionar hojas de vida y enviar a líderes de cada proyecto o departamento para aprobación. 4. Verificar antecedentes del personal a contratar. 5. Gestionar entrevista con gerencia. 6. Programar examen médico ocupacional del personal vía EMAIL o por la PLATAFORMA del centro médico IPS CENDIATRA o con quien se tenga convenio. 7. Realizar Afiliación y retiro de seguridad social al personal en Salud – ARL - Pensión y Caja De Compensación Familiar. 8. Elaborar contratos y otro si del personal. 9. Elaborar certificaciones del tiempo que labora o laboro el personal de la compañía. 10. Llevar el seguimiento de los días laborados cuando el personal se encuentre en campo. 11. Custodiar las hojas de vida del personal activo e inactivo de la compañía. 12. Realizar trámites que se requieran ante las diferentes entidades que se relacionan con el trabajador; EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías, Caja de Compensación, realizar los 	



Anexo 39 Manual de funciones Aux Administrativo H2

<p>cambios en el sistema ofimática e informar al área de nómina los cambios.</p> <p>13. Verificar y relacionar gastos generados en proyectos vigentes.</p> <p>14. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.</p> <p>15. Controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental.</p> <p>16. Elaboración de solicitudes de elementos (resma de papel, carpetas, ganchos, sobres, marcadores etc.)</p> <p>17. Realizar la compra de vuelos según el requerimiento por parte de Gerencia.</p> <p>18. Apoyar el cierre oportuno de hallazgos de los entes de control internos y externos, los compromisos de comités, compromisos de la revisión por la dirección y otras evaluaciones, de acuerdo con los planes de trabajo y fechas pactadas para el cierre de estos.</p> <p>19. Acatar las demás funciones inherentes a al cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del proceso 2. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 3. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral. 4. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 5. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 6. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 10. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 11. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 13. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. 14. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran. 	
5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Ninguno	Analista de contr y licitación / Director administrativo
7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores en las oficinas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador, celular, impresora y teléfono
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES
Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Ropa industrial • Zapatos de seguridad 	

Anexo 40 Manual de funciones Analista financiero H1

AREA DE TRABAJO:	FINANCIERA
CARGO:	ANALISTA FINANCIERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTADOR
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar seguimiento y control financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al logro de los resultados del proceso. Responder por las labores de tesorería y analizar las finanzas de cada proyecto.	
2.COMPETENCIAS	
FORMACION ACADEMICA: Técnico o Tecnólogo en contabilidad o carreras a fines CONVALIDACION: No aplica HABILIDAD: Comunicación asertiva, capacidad de liderazgo, análisis de la información, seguimiento de procedimientos, trabajo en equipo, habilidades para trabajar bajo presión, para distinguir prioridades y cumplir plazos. EXPERIENCIA: 3 años de experiencia en el área.	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS) <ul style="list-style-type: none"> Las actividades inherentes al cargo TEMAS QUE DEBEN SER COSNULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> Novedades de compras imprevistos. 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar evaluación financiera de proyectos para nuevas convocatorias en conjunto con el área operativa con el fin de unificar criterios. Analizar la consistencia general de los gastos realizados en los proyectos. Aprobar, observar o rechazar gastos realizados que no se encuentren establecidos dentro del programa inicial de cada proyecto. Verificar que los gastos por ítem concuerden con los presupuestos originales o actuales del proyecto y rechazarlos si no concuerdan. Mantener registrada y oportunamente la información contable para la generación de informes y cumplimiento de obligaciones. Realizar la contabilización y generación de comprobantes contables, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos: <ol style="list-style-type: none"> Realizar la contabilización de los soportes contables (facturas de compras, notas crédito, ajustes contables y cruce de anticipos, erradicaciones, amortizaciones, gastos pagados por anticipado, depreciaciones, etc.) Solicitar al coordinador contable la eliminación de las contabilizaciones para realizar ajustes que se requieran. Verificar que los documentos contables se encuentren organizados consecutivamente en el sistema y en físico. Elaboración de facturación. 	

Anexo 41 Manual de funciones Analista financiero H2

<p>e. Brindar apoyo en la elaboración de medios magnéticos en las fechas indicadas.</p> <p>7. Documentar y automatizar todos los procesos contables que se realizan en la compañía.</p> <p>8. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al Departamento Financiero.</p> <p>9. Acatar las demás funciones inherentes a al cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato.</p> <p>10. Apoyar a los procesos según los requerimientos o necesidades que surjan para el cierre de los hallazgos hasta donde el alcance lo permita de acuerdo con la instrucción del jefe inmediato, a través de capacitaciones sobre manejos de archivos o ejecución de tareas específicas.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p> <p>1. Asegurar la contabilización correcta y oportuna de todos los movimientos de los proyectos.</p> <p>2. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso.</p> <p>3. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral.</p> <p>4. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas.</p> <p>5. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento.</p> <p>6. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p> <p>8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa</p> <p>9. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p> <p>10. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</p> <p>11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa</p> <p>12. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>13. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>14. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.</p>	
<p>5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</p> <p>Ninguno</p>	<p>6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE</p> <p>Contador.</p>
<p>7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	
<p>LUGARES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza labores en las oficinas. 	<p>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Computador, celular, impresora y teléfono corporativo.
<p>CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES</p> <p>Lucidez mental, atención activa, autocontrol,</p>	<p>CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES</p> <p>Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable</p>
<p>juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.</p>	
<p>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Ropa industrial Zapatos de seguridad 	

Anexo 42 Manual de funciones Analista contratación y licitación H1

AREA DE TRABAJO:	ADMINISTRATIVO
CARGO:	ANALISTA DE CONTRATACION Y LICITACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIECTOR ADMINISTRATIVO
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Revisar, analizar, clasificar, administrar y ejecutar los procesos de licitación en la industria aeronáutica permitiendo un desarrollo óptimo y continuo de la organización SKYTECH.	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION ACADEMICA: Técnico en asistencia administrativa o profesional en áreas administrativas.</p> <p>CONVALIDACION: 2 años de experiencia en procesos de licitación.</p> <p>HABILIDAD: Gestión, comunicación, autoconfianza, compromiso organizacional, manejo de confidencialidad, expresión verbal, relaciones interpersonales, proactivo, destreza mental, organización, colaboración, flexibilidad, trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año desempeñándose en labores similares.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades inherentes al cargo. • Realizar las consultas y observaciones técnicas relacionadas a los requisitos de los procesos de licitaciones. <p>TEMAS QUE DEBEN SER CONSULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas competitivas para la adquisición de nuevos proyectos. 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de licitaciones en SECOP I y II y demás portales de contratación. <ol style="list-style-type: none"> a. Verificación de requerimientos de los pliegos de condiciones como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general, específica y códigos UNSPSC. ✓ Indicadores financieros. ✓ Cumplimiento del personal solicitado. ✓ Factores de ponderación. ✓ Demas requerimientos. b. Informar a gerencia sobre pautas de cada proceso y evaluar viabilidad. c. Gestionar adecuadamente la documentación de los procesos de licitación en los que se participa. d. Solicitar al departamento de ingeniería fichas técnicas, catálogos y certificados de fábrica y demás documentos técnicos. e. Organizar perfiles del personal: mediante backup de hojas de vida y enviar propuesta a gerencia. f. Verificar los informes de evaluación y realizar observaciones y subsanaciones. g. Solicitar la expedición de pólizas de los contratos celebrados y conservar su actualización. h. Informar al departamento contable sobre la adjudicación de los nuevos contratos. i. Apoyar el inicio de la ejecución de los contratos mediante la solicitud de permisos del personal en los diferentes aeropuertos del país, gestionar los procesos de alquiler de 	

Anexo 43 Manual de funciones Analista contratación y licitación H2

<p>vivienda.</p> <p>j. Realizar el seguimiento a los procesos en que se presenta la compañía.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar e informar a gerencia de las cotizaciones requeridas por las diferentes entidades, y posteriormente realizar seguimiento de las empresas con quienes tengamos licitación vigente. 3. Tener a mano toda la documentación de la compañía que se requiera para la legalización de los contratos adjudicados (Cámara de Comercio, certificación Bancaria, entre otros). 4. Apoyo y acompañamiento al departamento operativo. 5. Programar y gestionar reuniones y/o eventos solicitados por jefe inmediato y gerencia. <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyo en la gestión de actividades asociadas al bienestar institucional. 6. Acatar las demás funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato. 7. Apoyar el cierre oportuno de hallazgos de los entes de control internos y externos, los compromisos de comités, compromisos de la revisión por la dirección y otras evaluaciones, de acuerdo con los planes de trabajo y fechas pactadas para el cierre de estos 	
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del proceso. 2. Garantizar el cumplimiento oportuno de los cronogramas 3. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 4. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 5. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Procurar el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 9. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. 10. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran. 11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 12. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 13. Asignar el tiempo necesario de su equipo de trabajo, para que participe en los procedimientos y programas del Sistema de Gestión Integral. Respaldar la asistencia a las actividades que se requieran. 	
<p>5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</p> <p>Directora Administrativa</p>	<p>6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE</p> <p>Director administrativo</p>
<p>7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	
<p>LUGARES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores en las oficinas. 	<p>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador, celular, impresora y teléfono corporativo.
<p>CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES</p> <p>Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.</p>	<p>CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES</p> <p>Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental.</p>
<p>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ropa industrial • Zapatos de seguridad 	

Anexo 44 Manual de funciones Supervisor en SSL H1

ÁREA DE TRABAJO:	ADMINISTRATIVA
CARGO:	SUPERVISOR EN SSL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar, ejecutar, controlar y verificar todas las actividades y acciones que surjan de la documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que aplican a los procesos que componen la empresa. Estandarizar acciones de control preventivo de riesgos.	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION EDUCATIVA: Profesional en áreas administrativas o Ingenierías con licencia en salud ocupacional, con certificación en coordinador en trabajo en alturas, curso de alturas nivel avanzado, curso de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>CONVALIDACIÓN: No aplica.</p> <p>HABILIDAD: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de enseñar, identificación de peligros y riesgos.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año de experiencia, con conocimiento en temas de SST, como: inspecciones preoperacionales, charlas y capacitación en SST, reporte de actos o condición insegura etc, supervisión en ejecución de labores.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DECISIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detener cualquier actividad o proceso donde se puedan ver afectados los trabajadores, el medio ambiente, los procesos, la comunidad, entre otros. • Reportar actos y condiciones inseguras que pongan en peligro su integridad o la de algún compañero de trabajo. • Rehusarse a ejecutar una actividad que ponga en peligro su seguridad y salud. • Gestión administrativa en beneficio del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Laboral • Cronogramas y planes de trabajo enfocados al área <p>TEMAS QUE DEBEN SER CONSULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación e implementación de políticas • Reubicación de trabajadores • Adquisición de elementos de seguridad industrial y dotación 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la metodología para el cumplimiento de los requisitos de las normas aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, además de realizar jornadas de verificación del cumplimiento de estos por parte de todo el personal. 2. Identificar y controlar el tipo y cantidad de EPP que se requieren para el limpio y seguro desarrollo de las actividades de la organización. Conocer, entender y ayudar en la divulgación de las políticas de Gestión, junto con los objetivos del sistema de Gestión Integral. 	

Anexo 45 Manual de funciones Supervisor en SSL H2

3. Determinar e Implementar las acciones necesarias para mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral establecido en la empresa Skytech S.A.S y las demás normas asociadas al área de Seguridad y salud laboral.
4. Realizar revisiones con la alta gerencia sobre la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.
5. Elaborar, revisar, divulgar y actualizar los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas, base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.
6. Elaborar planes de acción para tratar las no conformidades o hallazgos encontrados y realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas que se generen.
7. Prevenir, controlar y/o corregir todos los factores de riesgo presentes en el medio ambiente de trabajo o en equipos, herramientas, máquinas, así como maniobras o actitudes de los trabajadores, que puedan causar afectación en la salud y seguridad del trabajador, contratistas y/o visitantes.
8. Verificar la ejecución de los diferentes comités solicitados por la ley y conformados por la empresa (Comité Paritario de Salud Seguridad en el Trabajo COPASST).
9. Planificar y realizar capacitaciones, simulacros y entrenamiento a todo el personal de acuerdo con el plan de evacuación de la empresa y principalmente a las personas que pertenecen al grupo de brigadistas sobre las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.
10. Proporcionar y gestionar formación continua a todos los trabajadores acorde al plan de trabajo y al análisis de causas de los eventos sucedidos en la empresa.
11. Actividades dirigidas a la promoción, prevención y control de la salud de los trabajadores, teniendo en cuenta que tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, Intervenir las actividades identificadas como de mayor riesgo para evitar la ocurrencia de incidentes con lesión.
12. Preparar al personal en el manejo de las emergencias a que se puede estar expuestos, con base en la evaluación de los riesgos naturales y de factores humanos, permitiendo responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia, con lo cual se pueden reducir los posibles efectos sobre las personas, la propiedad y el ambiente.
13. Realizar inspecciones acordes a las políticas internas y a los riesgos evidenciados en la empresa.
14. Establecer indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral para determinar el cumplimiento de las metas, además deberá analizar las tendencias de dichos indicadores y establecer metodologías para la mejora.
15. Revisión y actualización de la Matriz de valoración de riesgos y determinación de controles, y de la matriz de requisitos legales
16. Tomar decisiones con base en el análisis de la información y en las políticas de la empresa.
17. Coordinar reuniones con entidades externas para gestionar temas del área (EPS, ARL y otros)
18. Mantener y verificar el orden y aseo de las diferentes áreas de trabajo y proyectos de ejecución de la empresa.
19. Rendir cuentas oportunamente a través de los canales de comunicación suministrados por la compañía para tal fin, sobre la gestión de cierre de hallazgos de los entes de control internos y externos, los compromisos de comités, compromisos de la revisión por la dirección y otras evaluaciones, de acuerdo con los planes de trabajo y fechas pactadas para el cierre de estos.

Anexo 46 Manual de funciones Supervisor en SSL H3

RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo. 2. Generar acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en cada uno de los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud laboral. 3. Realizar seguimientos periódicos a los archivos de información relacionados con el área para el análisis de la información y/o la toma de decisiones. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Apoyar y participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo cuando se requiera, implantando medidas correctivas para evitar la repetición de su ocurrencia. 6. Participar en los diferentes eventos de formación que programe la empresa. 7. Fomentar el cumplimiento de los métodos de trabajos seguros en las actividades que desarrolle; aprobar los requerimientos de Elementos de Protección Personal (EPP) para el personal a su cargo. 8. Conocer y Comunicar el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. 9. Dar cumplimiento a las políticas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. 10. Participar activamente en todas las actividades programadas por el sistema de gestión integral. 11. Promover el orden y aseo en el sitio de trabajo, como requisito básico para el desarrollo de las actividades. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST 14. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 15. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 16. La responsabilidad de rendir cuentas internamente en relación con el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 17. Atender los ejercicios de auditoría, evaluación y seguimiento de forma clara, oportuna y transparente en coherencia con las directrices legales y organizacionales. 18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso. 	
5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR	6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE
Ninguno	Director administrativo.
7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUGARES DE TRABAJO	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> • Circula por toda la planta en la realización de sus labores 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador, celular, impresora y teléfono corporativo.
CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES	CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES
Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.	Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable, ruido ambiental, radiaciones UV, riesgos biomecánicos (postura; movimientos repetitivos), lluvias torrenciales.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de seguridad • Protector auditivo • Gafas de seguridad • Casco 	

Anexo 47 Manual de funciones Asesor Jurídico H1

AREA DE TRABAJO:	GERENCIA
CARGO:	ASESOR JURIDICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
1.OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar el cumplimiento de toda la legalidad en lo referente a las operaciones propias de la empresa, asesorar y garantizar la correcta constitución de algún tipo de sociedad o estructura jurídica y la redacción de los documentos de cualquier naturaleza que para ello se requiera.	
2.COMPETENCIAS	
<p>FORMACION ACADEMICA: Profesional en derecho, especialista en temas de derecho administrativo.</p> <p>CONVALIDACION: Profesional en derecho con 6 años de experiencia en el cargo.</p> <p>HABILIDAD: Comunicación asertiva, capacidad de liderazgo, análisis de la información, seguimiento de procedimientos, orientación a resultados, compromiso con la organización, transparencia.</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años de experiencia.</p>	
3.NIVEL DE AUTORIDAD	
<p>DESICIONES QUE NO REQUIEREN CONSULTA (AUNQUE SEAN CONTROLADAS O SE TENGA QUE INFORMAR DE LAS MISMAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades inherentes al cargo <p>TEMAS QUE DEBEN SER COSNULTADOS CON EL SUPERIOR PARA TOMAR DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que haya lugar, situaciones de desequilibrio patrimonial. • Nuevos lineamientos legales en la industria. 	
4.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión a toda la documentación, verificar los documentos que ingresen a la gerencia, emitiendo conceptos sobre los temas que sean encargados por la gerencia. 2. Proporcionar asesoramiento en todo lo referente a la constitución, gestión o incluso la disolución de cualquier clase de sociedad. <ol style="list-style-type: none"> a. Negociar y elaborar todo tipo de contratos mercantiles, civiles y laborales (compraventa, préstamos, pólizas, etc.) 3. Trazar la estrategia de defensa legal de la empresa ante las potenciales infracciones legales por parte del gerente o de la empresa. 4. Realizar seguimiento y revisión de procesos contractuales en los que la empresa pueda participar y la subsiguiente presentación de propuestas y trámites contractuales que consolide los intereses de la empresa. 5. Estudiar y resolver todo tipo de problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normativa legal, etc. 6. Emitir informes sobre las distintas áreas de la organización y asesorar en temas de su competencia. 7. Intervenir en toda clase de negociaciones laborales, asesorando en cuanto a derecho empresarial o incluso en cuanto a materia de propiedad intelectual e industrial. 8. Orientar en materia fiscal y administrativa, dando contestación a requerimientos de autoridades en participación con otras áreas y asesorar en la aplicación de normas de cualquier tipo. 	

Anexo 48 Manual de funciones Asesor Jurídico H2

<p>9. Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc.</p> <p>10. Hacer seguimiento a los diferentes procesos internos y externos que tengan relación con el objeto social de la empresa, incluyendo las sociedades donde la empresa tiene participación.</p> <p>11. Asistir y apoyar a la empresa en diferentes escenarios que tengan relación directa con su misión y visión empresarial, donde la gerencia requiera de acompañamiento jurídico, técnico y administrativo en cualquier parte del territorio nacional e internacional.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> Oportuno y verídico asesoramiento a gerencia en la aplicación de normas de cualquier tipo. Dar cumplimiento a las políticas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral, programas, procedimientos, normas disciplinarias, reglamento interno, funciones del cargo, legislación vigente aplicable y demás que la empresa implemente y considere necesario para un excelente funcionamiento. Conocer e implementar a cabalidad el marco estratégico: Misión. Visión, objetivos, políticas. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es responsable de velar por el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran. 	
<p>5. CARGOS QUE PUEDE REEMPLAZAR</p> <p>Ninguno</p>	<p>6. CARGOS QUE LO REEMPLAZAN EVENTUALMENTE</p> <p>No aplica</p>
<p>7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	
<p>LUGARES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza labores en las oficinas. 	<p>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Computador, celular, impresora y teléfono corporativo.
<p>CONDICIONES DE TRABAJO MENTALES</p> <p>Lucidez mental, atención activa, autocontrol, juicio y raciocinio, tolerancia al stress y presiones, atención al detalle, cumplimiento de los horarios establecidos, capacidad para trabajar con independencia de estímulos externos y predisposición a la adaptabilidad.</p>	<p>CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES</p> <p>Iluminación y espacio adecuado, temperatura variable y ruido ambiental.</p>
<p>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL A USAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Ropa industrial Zapatos de seguridad 	