

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESPECIAL DEL ORIENTE**

**COOTRANSEPECIALES DEL ORIENTE**

ACUERDO No. 47

**(ACTA 067 DEL 03 DE OCTUBRE DE 2014)**

**Por la cual se organiza el organigrama y se reglamenta las funciones, responsabilidades y actuares generales de la Cooperativa de transporte Especial del Oriente.**

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESPECIAL DEL ORIENTE**, en uso de sus facultades Legales, Estatutarias y,

**Considerando**

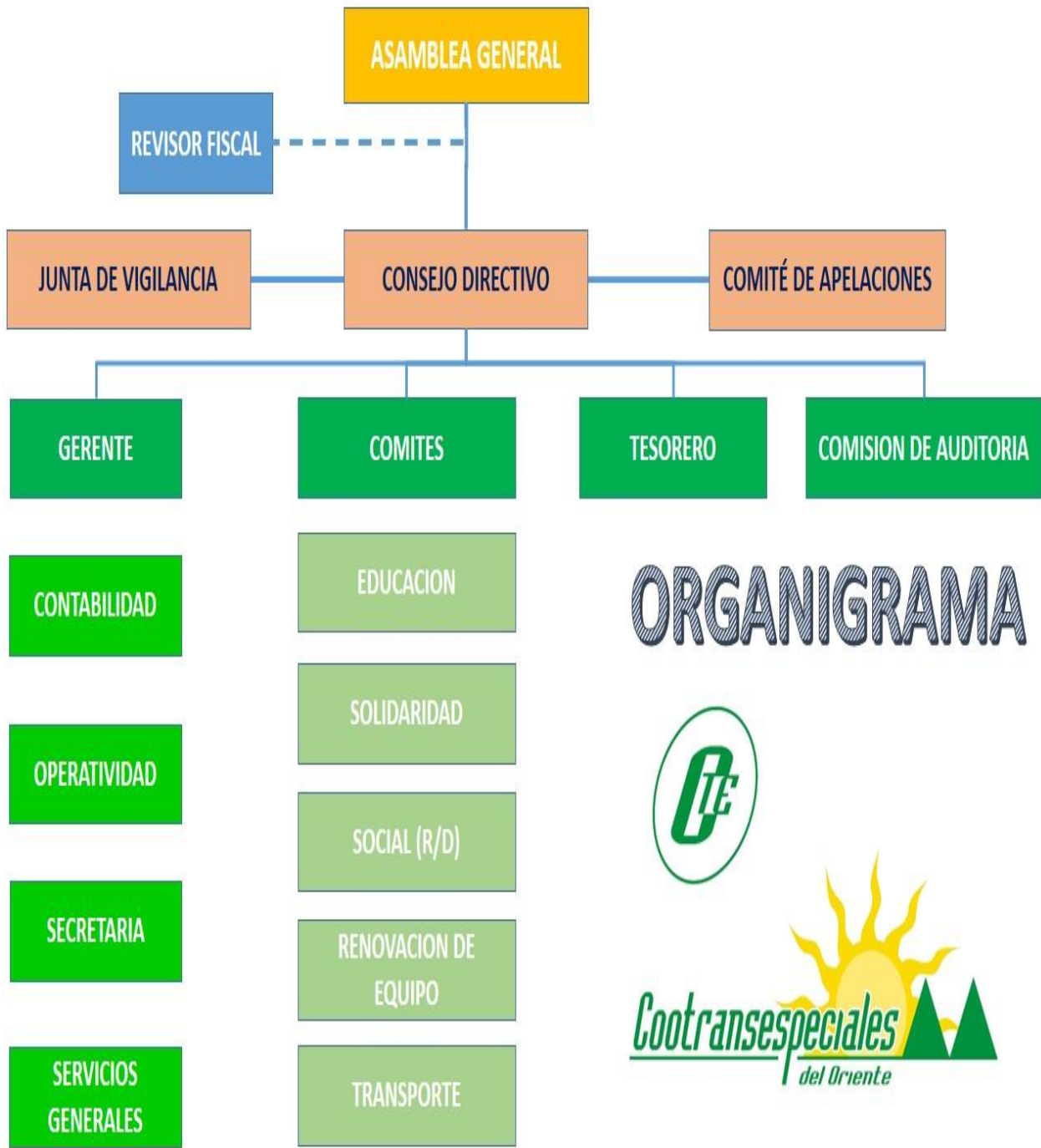
**Que según los estatutos en el capítulo VII, artículo 51, numeral 14, es potestad del consejo de administración, reglamentar los diferentes aconteceres para el buen funcionamiento de la empresa solidaria; resuelve:**

**REGLAMENTAR EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**OBJETIVO**

El objeto fundamental del presente reglamento es el aplicar un proceso de funciones y responsabilidades propias del actuar diario de la empresa Cooperativa, para prestar un eficiente y eficaz servicio de transporte especial de pasajeros en la modalidad escolar, empresarial y turístico, de forma confortable, eficiente, seguro de alta calidad, acorde con las normas del transporte y cooperativistas vigente en la República de Colombia en concordancia con las leyes aplicables a estos procesos.

**CAPITULO I**  
**ORGANIGRAMA**



**ORGANIGRAMA**



## CAPITULO II

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECTIVAS

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA GENERAL

<b>Denominación del cargo:</b>	Asambleista
<b>Grado:</b>	General
<b>Dependencia:</b>	Corporativo Cooperado
<b>Nivel:</b>	Asociado aportante y gestor
<b>Clasificación:</b>	Asociado
<b>Jefe inmediato:</b>	Supersolidaria Superpuertos
<b>Número de cargos</b>	Total de asociados
<b>Académicos:</b>	Cualquier nivel cursado
<b>Experiencia Profesional:</b>	Cooperativismo y transporte
<b>Experiencia Laboral:</b>	Cooperativista y Conductor
<b>Sueldo:</b>	Producido integral de sus esfuerzo laboral

**Funciones.** Son funciones de la Asamblea General: Las señaladas en el artículo 34 de la Ley 79/88).

1. Elegir una mesa directiva para presidir las Asambleas integrada por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.
2. Establecer las políticas y directrices generales de la cooperativa para el cumplimiento del objeto social.
3. Aprobar el orden del día a desarrollar en las Asambleas.
4. Acordar la transformación, la fusión o la incorporación a otras entidades de igual naturaleza.
5. Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
6. Aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio.
7. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme en lo previsto en la ley y los estatutos.
8. Fijar aportes extraordinarios
9. Elegir y revocar los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia y el comité de apelaciones.
10. Elegir el Revisor Fiscal, con su suplente y fijar sus honorarios.
11. Ser informada de los planes, programas o proyectos a implementar por parte del Consejo de Administración.
12. Decidir sobre donaciones y transacciones extraordinarias que superen el monto aprobado para el consejo de administración
13. Reformar los Estatutos.

14. Conocer la responsabilidad de los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia y del Revisor Fiscal, y si es el caso, decidir en única instancia las sanciones a que haya lugar.
15. Resolver los conflictos que puedan presentarse entre el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal y tomar las medidas del caso.
16. Disolver y ordenar la liquidación de la Cooperativa.
17. Aprobar o reprobado el presupuesto anual de la cooperativa.
18. Aprobar su propio reglamento de funcionamiento.
19. Los demás que señale la Ley y los presentes estatutos y reglamentos de la Cooperativa.

### **Responsabilidad y Autoridad.**

1. Tomar decisiones de manera concertada y conjunta, determinantes para el correcto desempeño de la Cooperativa.
2. Velar por que se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y de ley
3. Exigir la aplicabilidad de los planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos propios de las metas trazadas.
4. Actuar de manera solidaria, cooperada, responsable y fiel con la organización Cooperativa.

### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

1. Iluminación artificial eficiente
2. Iluminación natural eficiente
3. Clima controlado, frío, calor y humedad
4. Buen ambiente de trabajo
5. Ventilación adecuada
6. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

1. Riesgos generales
2. Accidentes de tránsito

### **Medidas para evitar los riesgos.**

1. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores de reunión y al finalizar las mismas.
2. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de reunión.
3. Detectar los incidentes que pueden ocasionar los accidentes previniendo los mismos.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Consejero
<b>Grado:</b>	Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Consejo de Administración
<b>Nivel:</b>	Asociado aportante y gestor
<b>Clasificación:</b>	Asociado
<b>Jefe inmediato:</b>	Asamblea General
<b>Número de cargos</b>	7 principales y 3 Suplentes
<b>Académicos:</b>	Cualquier nivel cursado
<b>Experiencia Profesional:</b>	Cooperativismo y transporte
<b>Experiencia Laboral:</b>	Cooperativista y Conductor
<b>Sueldo:</b>	Producido integral de su esfuerzo laboral

**Funciones.** Son funciones del Consejo de Administración:

1. Darse su propia organización interna, expedir su reglamento y elegir sus dignatarios.
2. Planear, organizar y dirigir la ejecución de las políticas y directrices trazadas por la Asamblea General.
3. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, los Reglamentos y los mandatos de la Asamblea General de Asociados.
4. Acordar los planes y programas de desarrollo de la Cooperativa e informar sobre ello a la Asamblea General.
5. Formular a la asamblea el presupuesto para cada vigencia y fijar la nómina de empleados de la Cooperativa.
6. Formular á la asamblea las necesidades urgentes por intermedio de asamblea general extraordinaria.
7. Nombrar ó remover al representante legal de la Cooperativa y asignarle su remuneración.
8. Determinar la fianza que debe prestar el representante legal y los demás empleados de manejo.
9. Convocar a reuniones la Asamblea General de Asociados.
10. Examinar el balance general y el proyecto de aplicación de excedentes y presentarlos para el estudio y aprobación de la Asamblea General.
11. Ordenar la apertura de cuantas bancarias.
12. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales.
13. Decidir sobre el ingreso, retiro y sanciones de los asociados.
14. Expedir los reglamentos internos de la entidad y todas aquellas normas necesarias para la organización de la Cooperativa y el cabal logro de los objetivo
15. Expedir las reglamentaciones de los diferentes servicios.

16. Aprobar la estructura administrativa y la planta de personal de la cooperativa, los niveles de remuneración y fijar de acuerdo a las disposiciones legales las fianzas que deben prestar el gerente y demás empleados de la entidad que a su juicio deben garantizar su manejo.
17. Reglamentar la utilización de los recursos de los fondos sociales.
18. Organizar el Comité de Educación y demás comités especiales que sean necesarios designando los miembros de los mismos.
19. Presentar el presupuesto general para cada vigencia.
20. Autorizar la celebración de acuerdos y/o convenios comerciales o de prestación de servicios hasta por 40 salarios mínimos mensuales.
21. Decidir sobre la afiliación de la Cooperativa a otras instituciones Cooperativas de grado superior.
22. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y decidir sobre cualquier litigio que tenga la entidad.
23. Sancionar a los asociados cuando sea el caso.
24. Autorizar los gastos extraordinarios que sean necesarios justificados, con la aprobación de la asamblea general de asociados.
25. Rendir informe a la Asamblea General Ordinaria sobre la gestión administrativa realizada durante el ejercicio.
26. Sancionar al Gerente y demás empleados de su incumbencia cuando haya causa justificada.
27. Las demás que le correspondan de acuerdo a la Ley.

### **Responsabilidad y Autoridad.**

1. Tomar decisiones de manera concertada y conjunta, determinantes para el correcto desempeño de la Cooperativa.
2. Velar por que se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y de ley
3. Exigir la aplicabilidad de los planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos propios de las metas trazadas.
4. Actuar de manera solidaria, cooperada, responsable y fiel con la organización Cooperativa.
5. Asumir de forma total y responsable los actuares de la Cooperativa

### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

7. Iluminación artificial eficiente
8. Iluminación natural eficiente
9. Clima controlado, frío, calor y humedad
10. Buen ambiente de trabajo
11. Ventilación adecuada
12. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

1. Riesgos generales

2. Accidentes de tránsito

**Medidas para evitar los riesgos.**

4. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores de reunión y al finalizar las mismas.
5. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de reunión.
6. Prevenir los accidentes.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

<b>Denominación del cargo:</b>	Junta de vigilancia
<b>Grado:</b>	Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Junta de Vigilancia
<b>Nivel:</b>	Asociado aportante y gestor
<b>Clasificación:</b>	Asociado
<b>Jefe inmediato:</b>	Asamblea General
<b>Número de cargos</b>	3 principales y 3 Suplentes
<b>Académicos:</b>	Cualquier nivel cursado
<b>Experiencia Profesional:</b>	Cooperativismo y transporte
<b>Experiencia Laboral:</b>	Cooperativista y Conductor
<b>Sueldo:</b>	Producido integral de su esfuerzo laboral

### **Funciones.**

1. Expedir su propio reglamento.
2. Velar porque los actos de los órganos de Administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y, en especial los principios cooperativos.
3. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal o al Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas, sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de La Cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que, en su concepto deben tomarse.
4. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de servicios, transmitirlos a quien corresponda y solicitar los correctivos a través del conducto regular y con la debida oportunidad.
5. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y los reglamentos.
6. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
7. Rendir informe sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.
8. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Asambleas Generales.
9. Convocar la Asamblea General a reunión en los casos establecidos por los presentes estatutos.
10. Las demás que le asigne la ley o los estatutos, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la revisaría fiscal.



### **Responsabilidad y Autoridad.**

1. Velar por el correcto desempeño de los deberes y derechos del asociado.
2. Ser ente de regulación social con objetivos propios y tendientes a garantizar la libre expresión y acceso a la documentación, según parámetros y reglas.
3. Tomar decisiones de manera concertada y conjunta, determinantes para el correcto desempeño de la Cooperativa.
4. Velar por que se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y de ley
5. Exigir la aplicabilidad de los planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos propios de las metas trazadas, bajo el acuerdo Cooperado.

### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

1. Iluminación artificial eficiente
2. Iluminación natural eficiente
3. Clima controlado, frío, calor y humedad
4. Buen ambiente de trabajo
5. Ventilación adecuada
6. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

1. Riesgos generales
2. Accidentes de tránsito

### **Medidas para evitar los riesgos.**

1. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores de reunión y al finalizar las mismas.
2. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de reunión.
3. Prevenir los accidentes.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL**

<b>Denominación del cargo:</b>	Revisoría Fiscal
<b>Grado:</b>	Revisor Fiscal
<b>Dependencia:</b>	Toda la Cooperativa
<b>Nivel:</b>	Contador público profesional
<b>Clasificación:</b>	Contratado por elección Asambleísta
<b>Jefe inmediato:</b>	Asamblea General
<b>Número de cargos</b>	1 principal y 1 Suplente
<b>Académicos:</b>	Contador publico
<b>Experiencia Profesional:</b>	Contador público y revisoría fiscal
<b>Experiencia Laboral:</b>	2 años ejerciendo
<b>Sueldo:</b>	Trescientos cincuenta mil (\$350.000) pesos

### **Funciones.**

1. Efectuar arquezos de los fondos de La Cooperativa y velar porque todos los libros estén al día, de acuerdo al plan contable establecido para la misma.
2. Firmar los estados financieros, las cuentas y documentos requeridos por la Junta Directiva, la Asamblea General, el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas, Secretaria de organizaciones solidarias ó la Cámara de Comercio.
3. Vigilar el correcto funcionamiento de la contabilidad.
4. Confrontar físicamente los inventarios de La Cooperativa y procurar que se tomen oportunamente medidas de conservación y mantenimiento de los mismos.
5. Hacer efectivas las fianzas que deben prestar los funcionarios de la administración.
6. En general, revisar que las operaciones y movimientos que se ordenen o se realicen, se ajusten a las normas legales, a los estatutos y a lo ordenado por la Asamblea y/o Consejo de Administración.
7. Dar oportuna cuenta, por escrito al Gerente, al Consejo de Administración o a la Asamblea, según los casos de irregularidades que ocurran en el funcionamiento de La Cooperativa, en el desarrollo de sus actividades.
8. Rendir a la Asamblea General un informe de sus actividades, certificando el balance presentado a ésta, pudiendo efectuar si lo considera necesario, o la Asamblea lo solicite, un análisis de las cuentas presentadas.
9. Desempeñar en general todas las funciones propias de su cargo y las demás que le asignen la ley y la Asamblea General.

### **Responsabilidad y Autoridad.**

1. Velar por el correcto desempeño fiscal y administrativo.
2. Ser ente de regulación fiscal con objetivos propios y tendientes a garantizar el libre y sano proceso del objeto cooperativo.
3. Velar por que se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y de ley
4. Exigir la aplicabilidad de los planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos propios de las metas trazadas, bajo el acuerdo Cooperado.

### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

1. Iluminación artificial eficiente
2. Iluminación natural eficiente
3. Clima controlado, frío, calor y humedad
4. Buen ambiente de trabajo
5. Ventilación adecuada
6. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

Riesgos generales

### **Medidas para evitar los riesgos.**

1. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores de reunión y al finalizar las mismas.
2. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de reunión.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION DE AUDITORIA

<b>Denominación del cargo:</b>	Comisión de auditoria
<b>Grado:</b>	Auditoria
<b>Dependencia:</b>	Toda la Cooperativa
<b>Nivel:</b>	Interdisciplinario
<b>Clasificación:</b>	Comisión de auditoria interna
<b>Jefe inmediato:</b>	Consejo de Administración
<b>Número de cargos</b>	5 principales
<b>Académicos:</b>	Interdisciplinario
<b>Experiencia Profesional:</b>	Administrativo, financiero y cooperativo
<b>Experiencia Laboral:</b>	Interdisciplinario
<b>Sueldo:</b>	Sin retribución económica

### Funciones.

1. Asistir a los miembros de la cooperativa en desempeñar sus responsabilidades proporcionándole análisis, apreciaciones, recomendaciones y asesoría.
2. Evaluar y aprobar la eficacia de los controles diseñados para ayudarle a la organización a cumplir todos sus objetivos.
3. Evaluar y contribuir al mejoramiento de la administración de los riesgos, de los sistemas de control y del ejercicio del poder.
4. Vigilar todos los movimientos contables, administrativos y de contratación.
5. Asistir a la cooperativa identificando y evaluando exposiciones significativas.
6. Asistir a la cooperativa en mantener controles eficaces evaluando su eficacia y eficiencia y promoviendo el mejoramiento continuo.
7. Desarrollar y registrar un plan para cada compromiso.
8. Determinar los recursos adecuados para lograrlos objetivos del compromiso. La asignación del personal debe basarse en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada compromiso, las restricciones en cuanto a tiempo y los recursos disponibles.
9. Desarrollar programas de trabajo que logren los objetivos del compromiso. Estos programas de trabajo deben ser registrados.
10. Identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información para lograr los resultados del compromiso.
11. Identificar información suficiente, confiable, relevante y útil para lograr los objetivos del compromiso.
12. Registrar información relevante y suficiente para respaldar las conclusiones en los resultados del compromiso.
13. Dar a conocer con prontitud los resultados del compromiso.
14. Debe establecer y mantener un sistema para darle seguimiento a la disposición de los resultados que se le comunican a la administración.

15. Establecer políticas y procedimientos que aseguren que los procedimientos.

**Responsabilidad y Autoridad.**

1. Velar por el correcto desempeño fiscal y administrativo.
2. Ser ente auditor con objetivos propios y tendientes a garantizar el libre y sano proceso del objeto cooperativo.
3. Velar por que se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y de ley
4. Exigir la aplicabilidad de los planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos propios de las metas trazadas, bajo el acuerdo Cooperado.

**Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

1. Iluminación artificial eficiente
2. Iluminación natural eficiente
3. Clima controlado, frío, calor y humedad
4. Buen ambiente de trabajo
5. Ventilación adecuada
6. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

**Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

Riesgos generales

**Medidas para evitar los riesgos.**

1. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores de reunión y al finalizar las mismas.
2. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de reunión.

### CAPITULO III

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

##### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE

<b>Denominación del Empleo:</b>	Gerente
<b>Grado:</b>	Profesional
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Nivel:</b>	Administrativo nivel 1
<b>Clasificación:</b>	Contrato
<b>Jefe inmediato:</b>	Consejo de Administración
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Académicos:</b>	Título Profesional y experiencia.
<b>Experiencia Profesional:</b>	Título Profesional y experiencia.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Dos (02) años de experiencia profesional en administración, normatividad de transporte y cooperativismo.
<b>Sueldo:</b>	Dos millones doscientos mil (\$2.200.000) pesos

##### Funciones.

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
2. Ejercer la representación legal de La Cooperativa.
3. Organizar y dirigir de acuerdo a las normas estatutarias y reglamentos especiales la prestación de los diferentes servicios de La Cooperativa.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo de La Cooperativa, el desarrollo de los servicios y programas especiales y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
5. Proponer al Consejo de Administración, políticas administrativas, programas y proyectos de desarrollo para la cooperativa.
6. Dirigir las relaciones públicas de La Cooperativa, en especial con las organizaciones del sector cooperativo y usuarios de los servicios de trabajo asociado.
7. Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanente comunicación con ellos.
8. Celebrar contratos y todo tipo de negocios dentro del giro ordinario de las actividades de La Cooperativa y en la cuantía máxima de veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

9. Elaborar el presupuesto anual de ingresos, costos y gastos y tramitar su aprobación ante el Consejo de Administración.
10. Presentar ante la Cámara de Comercio y el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas, las solicitudes de reformas estatutarias, fusión, incorporación, transformación, los informes contables y demás documentos que en relación con la inspección y vigilancia.
11. Celebrar previa autorización expresa del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la prestación de servicios personales para la ejecución de obras civiles, la adquisición y venta de bienes muebles e inmuebles y constitución de garantías sobre los mismos y cuando el monto de los contratos exceda las facultades otorgadas.
12. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de La Cooperativa.
13. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios con sujeción al presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se otorguen por parte del Consejo de Administración.
14. Rendir periódicamente al Consejo de Administración informes relacionados con el funcionamiento de la Cooperativa en especial sobre Contratos de Prestación de servicios, aspectos financieros y organización del trabajo.
15. Presentar ante la Cámara de Comercio y el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas, los informes, actas, estados financieros y demás documentos que sean requeridos.
16. Revisar diariamente el estado de caja y cuidar que se mantengan en seguridad los bienes y valores de La Cooperativa.
17. Elaborar en coordinación con el Consejo de Administración el proyecto de aplicación de excedentes correspondientes al ejercicio respectivo.
18. Firmar los estados financieros, inventarios y demás documentos de su competencia.
19. Las demás que le asigne el Consejo de Administración o la Asamblea General de acuerdo con las leyes, los estatutos y reglamentos.

### **Responsabilidad y Autoridad.**

1. Velar por el correcto desempeño de la Cooperativa, bajo compromisos de responsabilidad, idoneidad, eficiencia y eficacia.
2. Elaborar los planes de estrategias, desarrollo, acción y PESEM con la ayuda constante de los directivos y asociados cooperados.
3. Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Ser el empleado de cumplimiento.
5. Hacer el seguimiento oportuno, a las directrices de la superpuertos, supersolidaria DIAN, UIAF y demás entidades, a las cuales se les debe reportar información según el caso.
6. Elevar a nivel de registro las actas y demás documentos que se requieran para la legalidad de los cargos y directrices cooperadas.
7. Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
8. Velar por la aplicación de la norma y el cumplimiento de las normas de la organización.

9. Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la Cooperativa y los asociados. Laborar con espíritu empresarial, solidario, altruista y liderando los debidos procesos

### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

1. Iluminación artificial eficiente
2. Iluminación natural eficiente
3. Clima controlado, frío, calor y humedad
4. Buen ambiente de trabajo
5. Ventilación adecuada
6. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

Riesgos generales

### **Medidas para evitar los riesgos.**

1. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores diarias y al finalizar las mismas.
2. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de trabajo.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR**



<b>Denominación del Empleo:</b>	Contador
<b>Grado:</b>	Profesional
<b>Dependencia:</b>	Contabilidad
<b>Nivel:</b>	Administrativa nivel 2
<b>Clasificación:</b>	Contrato
<b>Jefe inmediato:</b>	Gerencia
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Académicos:</b>	Título Profesional y experiencia.
<b>Experiencia Profesional:</b>	Título Profesional y experiencia.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Dos (02) años de experiencia profesional.
<b>Sueldo:</b>	Un millón (\$1.000.000) de pesos

### **Funciones.**

1. Verificar que las facturas recibidas y dadas bajo su responsabilidad contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que las emite y que cumplan con las formalidades requeridas.
2. Realizar los pagos y renovaciones obligatorios dentro de los tiempos estipulados.
3. Realizar el envío oportuno, eficaz y eficiente de los requerimientos contables, hechos por los entes normativos y de control.
4. Revisar el cálculo de las planillas de retención de Impuesto sobre la renta del personal emitidas por los empleados, y realizar los ajustes en caso de no cumplir con las disposiciones.
5. Elaborar una planilla comparativa mensual sobre fuentes, usos, pérdidas y ganancias.
6. Efectuar el correcto cruce de cuentas con los asociados.
7. Emitir de forma mensual el estado de cuenta de asociados, clientes y proveedores.
8. Arquear caja mayor y menor y consignar el resultado en un informe dirigido a la gerencia y revisoría fiscal, para su observancia de demás fines pertinentes.
9. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal, formuladas por el Consejo de Administración, Gerente y Revisor Fiscal.
10. Llevar todos los movimientos o registros contables al Programa que es el software utilizado por la organización para dicha actividad.
11. Llevar libros contables sistematizados (Diario, mayor y inventarios).
12. Control y ejecución de solvencias de Seguro Obligatorio.
13. Cualquier otra actividad fijada por la gerencia y acorde con su función.

### **Responsabilidad y Autoridad.**

1. Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad de aceptación general.
2. Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
4. Velar por la aplicación de la norma y el cumplimiento de las normas de la organización.
5. Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la Cooperativa, los asociados, el proveedor y por el cliente
6. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes, es potestad solo de la gerencia brindar la información Cooperativa y empresarial.
8. Mantener informado a la gerencia de los pormenores del día a día de la Cooperativa.

### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

1. Iluminación artificial eficiente
2. Iluminación natural eficiente
3. Clima controlado, frío, calor y humedad
4. Buen ambiente de trabajo
5. Ventilación adecuada
6. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

Riesgos generales

### **Medidas para evitar los riesgos.**

1. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores diarias y al finalizar las mismas.
2. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de trabajo.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR CONTABLE**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar contable
<b>Grado:</b>	Tecnólogo o técnico
<b>Dependencia:</b>	Contabilidad
<b>Nivel:</b>	Asistencialista
<b>Clasificación:</b>	Contrato
<b>Jefe inmediato:</b>	Gerencia
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Académicos:</b>	Título tecnológico o técnico y experiencia.
<b>Experiencia Profesional:</b>	Título tecnológico o técnico y experiencia.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Dos (02) años de experiencia profesional.
<b>Sueldo:</b>	Seiscientos ochenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y cuatro (\$689.454) pesos

### **Funciones.**

1. Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
2. Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado o manual para mantener actualizadas las cuentas por pagar.
3. Llevar mensualmente los registros generales de Compras y Servicios, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA.
4. Elaborar los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo con los Principios Contables generalmente Aceptado, a objeto de obtener los estados financieros.
5. Realizar cuadro de caja menor de forma continua (diario).
6. Cualquier otra actividad fijada por la gerencia y acorde con su función.
7. Archivar los documentos de contabilidad velando por su organización y conservación.
8. Elaborar las conciliaciones bancarias y de presupuesto.
9. Colaborar en la elaboración de las relaciones mensuales de retención en la fuente.
10. Causar y digitar las cuentas por pagar, por cobrar, provisiones de prestaciones sociales y de aportes parafiscales mensuales.

11. Elaborar facturas certificados y demás documentos solicitados por terceros a la empresa.
12. Contribuir con responsabilidad y sentido de pertenencia en el desarrollo integral de los programas y proyectos que desarrolla la Cooperativa.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia y necesarias para lograr las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa.

### **Responsabilidad y Autoridad.**

1. Ponerse al día en todas las actividades y pendientes de todo tipo cuya solución esté bajo la responsabilidad del auxiliar contable por concepto de cualquier labor que se encuentre inconclusa y que le haya sido asignada a esa área.
2. Cumplir a cabalidad y a tiempo con todas las tareas e informes que le sean encomendados, haciendo un uso racional de los recursos y herramientas de la Cooperativa, mostrando permanente buena disposición hacia la labor y respeto hacia el rango de cada cargo y hacia los conductos regulares establecidos.
3. Atender la solicitud del cliente revisando los documentos soportes para una rápida y oportuna decisión contable.
4. Cumplir con la metas en tiempo y eficiencia.
5. Hacerle entrega al cliente a la mayor brevedad de los documentos o la recepción de los mismos, dado el caso.
6. Solucionar de manera ágil y efectiva todas las situaciones que se deriven de su puesto.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes, es potestad solo de la gerencia brindar la información Cooperativa y empresarial.  
Mantener informado a la gerencia de los pormenores del día a día de la Cooperativa.

### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

7. Iluminación artificial eficiente
8. Iluminación natural eficiente
9. Clima controlado, frío, calor y humedad
10. Buen ambiente de trabajo
11. Ventilación adecuada
12. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

Riesgos generales

### **Medidas para evitar los riesgos.**

3. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores diarias y al finalizar las mismas.  
Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de trabajo.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TESORERO

<b>Denominación del Empleo:</b>	Tesorero
<b>Grado:</b>	Profesional
<b>Dependencia:</b>	Contabilidad
<b>Nivel:</b>	Administrativa
<b>Clasificación:</b>	Contrato
<b>Jefe inmediato:</b>	Gerencia
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Académicos:</b>	Título Profesional y experiencia.
<b>Experiencia Profesional:</b>	Título Profesional y experiencia.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Dos (02) años de experiencia profesional.
<b>Sueldo:</b>	Sin sueldo al momento

### Funciones.

1. Responder conjuntamente con la División de Presupuesto y Contabilidad, porque el registro de las transacciones contables y operaciones presupuestales, se ajusten a las disposiciones legales y sea suficiente, oportuna y confiable.
2. Elaborar conjuntamente con el contador los informes contables de la entidad, que incluirán en forma integral todas las cuentas necesarias para determinar la situación financiera y su patrimonio.
3. Elaborar en coordinación con contaduría y gerencia, el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos y demás actos de presupuesto.
4. Coordinar con las dependencias correspondientes todo lo referente a la información financiera, contable y presupuestal.
5. Establecer los procedimientos, registros, informes y documentos que deben producir, manejar o administrar las dependencias a su cargo, para el cabal cumplimiento, validez, contabilidad, oportunidad y calidad de la información contable, financiera, y presupuestal.
6. Coordinar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias de la Unidad, ofreciendo el apoyo técnico requerido.
7. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Cooperativa.
8. Velar por el cumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad.
9. Coordinar y controlar la aplicación de las normas legales en la ejecución de los procesos contables, presupuestales y de tesorería.
10. Velar por que los procesos de expedición de certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto, se cumplan oportuna y eficazmente, sujetándose a las normas legales.
11. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.

12. Preparar y elaborar los informes relativos a la situación financiera de la entidad cuando le sean requeridos.
13. Velar por que el manejo de los bienes y propiedades de la entidad se ajuste a prácticas adecuadas y seguras.
14. Coordinar con el funcionario de sistemas, los procedimientos a seguir para el registro y procesamiento de la información de las dependencias a su cargo y la producción de los informes correspondientes.
15. Responder por el manejo adecuado de los archivos, documentación, y soportes contables financieros y presupuéstales en coordinación con las dependencias a cargo.
16. Formular de acuerdo a normas vigentes los procedimientos normas y reglas a las que se debe acoger la información y registro contable y financiero de la entidad.
17. Revisar y verificar diariamente los boletines diarios de caja y bancos en coordinación con contadora.
18. Velar porque se mantenga actualizado el listado de deudores de la entidad.
19. Supervisar el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas al personal a su cargo.
20. Planear, organizar, dirigir y coordinar la administración, utilización, registro y control de los recursos financieros de la Cooperativa.
21. Preparar, elaborar y certificar los informes relativos a la situación financiera de la Cooperativa cuando le sean requeridos.
22. Elaborar en coordinación con la sección de presupuesto el plan anual mensualizado de caja y el proyecto anual del presupuesto de ingresos, rentas y gastos en las fechas establecidas.
23. Elaborar convenios inter institucionales para recuperar o cancelar deudas pendientes, en coordinación con la contadora.
24. Proponer planes financieros para mejorar recuperación de cartera.
25. Mantener actualizado el listado de deudores de la entidad, coordinar y ejecutar planes de recuperación de cartera.
26. Revisar los documentos de imputación presupuestal, de los comprobantes de pago, de la nómina, conciliaciones bancarias y de la ejecución presupuestal.
27. Coordinar el permanente sostenimiento contable y financiero.
28. Manejar la deuda y la cartera morosa de la Cooperativa.
29. Velar por el buen uso de los equipos y por la decorosa presentación de su área de trabajo.
30. Realizar copia de seguridad de los programas financieros y demás que estén a su cargo.
31. Cualquier otra actividad fijada por la gerencia y acorde con su función.

### **Responsabilidad y Autoridad.**

1. Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad de aceptación general.
2. Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
4. Velar por la aplicación de la norma y el cumplimiento de las normas de la organización.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes, es potestad solo de la gerencia brindar la información Cooperativa y empresarial.
6. Mantener informado a la gerencia de los pormenores del día a día de la Cooperativa.

### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

1. Iluminación artificial eficiente
2. Iluminación natural eficiente
3. Clima controlado, frío, calor y humedad
4. Buen ambiente de trabajo
5. Ventilación adecuada
6. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

Riesgos generales

### **Medidas para evitar los riesgos.**

1. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores diarias y al finalizar las mismas.
2. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de trabajo.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASESOR COMERCIAL**



<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor de ventas
<b>Grado:</b>	Técnico
<b>Dependencia:</b>	Ventas
<b>Nivel:</b>	Asistencialista
<b>Clasificación:</b>	Contrato
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Académicos:</b>	Técnico laboral
<b>Experiencia Profesional:</b>	Técnico y experiencia.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Un (01) año de experiencia laboral.
<b>Sueldo:</b>	1 SMMV mas comisión.

### **Funciones.**

1. Presentar de manera eficaz y oportuna las propuestas comerciales de COOTRANSESPECIALES DEL ORIENTE. (portafolio)
2. Manejar con respeto, prudencia y eficacia la relación cliente empresa.
3. Concretar planes de servicios escolares, empresariales y turísticos.
4. Crear un directorio de Clientes y proveedores dinámico, que sirva como herramienta de trabajo.
5. Presentar la documentación necesaria, para el proceso de contratación y asesorar al cliente sobre el llenado de la hoja de vida del cliente.
6. Organizar paquetes escolares, empresariales y turísticos.
7. Elaborar en conjunto con la operatividad, una ruta de clientes potenciales y presentar sendas propuestas de servicios, de acuerdo a sus necesidades.
8. Mejorar e innovar el actual portafolio de servicio.
9. Concretar reuniones comerciales entre los clientes y la gerencia de la Cooperativa.
10. Clasificar la presentación de servicios, de acuerdo la demanda, (escolar, empresarial y turística), teniendo en cuenta la clase de vehículo requerido.
11. Contribuir permanentemente a propiciar en los clientes un alto nivel de satisfacción que asegure la recompra y/o el cierre exitoso de las diversas negociaciones en las que el asesor participe como representante de la Cooperativa.
12. Revisar diariamente las páginas web de contratación gubernamental.
13. Crear dinámicas de acercamiento entre las otras empresas que brindan servicios similares o conexos.
14. Conocer previamente el cliente y su entorno, brindando así una oferta atractiva eficiente y eficaz.
15. Crear una base de datos con todas las propuestas emitidas, otorgadas y/o rechazadas.
16. Cualquier otra actividad fijada por la gerencia y acorde con su función.

### **Responsabilidad y autoridad**

8. Ponerse al día en todas las actividades y pendientes de todo tipo cuya solución esté bajo la responsabilidad del asesor de comercial por concepto de cualquier labor que se encuentre inconclusa y que le haya sido asignada a esa área.
9. Cumplir a cabalidad y a tiempo con todas las tareas e informes que le sean encomendados, haciendo un uso racional de los recursos y herramientas de la Cooperativa, mostrando permanente buena disposición hacia la labor y respeto hacia el rango de cada cargo y hacia los conductos regulares establecidos.
10. Atender la solicitud del cliente visitándolo para efectuar la presentación del portafolio de productos y brindarle una asesoría técnica inicial que motive en un principio la cotización y posteriormente el cierre la venta del servicio contando con el respaldo del área de operatividad y la gerencia. Hacer el levantamiento inicial de la información de estudio del cliente o solicitarla (necesidad) para poder efectuar la cotización.
11. Cumplir con la meta de oferta y ventas concretando negocios.
12. Hacerle entrega al cliente a la mayor brevedad de una cotización lo más competitiva posible con todos sus anexos buscando con esto asegurar para la Empresa (En caso de que la venta se lleve a cabo, el analista debe informar de inmediato a la Asistente Comercial, al Analista, y al Área de Costos vía correo electrónico para dar inicio a la legalización de la venta y posterior ingreso a servicios.)
13. Solucionar de manera ágil y efectiva todos los reclamos relacionados con el proceso de venta que estuvo a su cargo; además gestionar para el cliente la solución de los reclamos que estén a cargo de las otras áreas de la Cooperativa mediante un permanente seguimiento a los avances en este sentido, buscando obtener de dichas áreas una repuesta igualmente ágil y efectiva que asegure la satisfacción del cliente.
14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes, es potestad solo de la gerencia brindar la información Cooperativa y empresarial.
15. Mantener informado a la gerencia de los pormenores del día a día de la Cooperativa.

### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

1. Iluminación artificial eficiente
2. Iluminación natural eficiente
3. Clima controlado, frío, calor y humedad
4. Buen ambiente de trabajo
5. Salidas laborales
6. Ventilación adecuada
7. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

## Riesgos generales

### **Medidas para evitar los riesgos.**

1. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores diarias y al finalizar las mismas.
2. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de trabajo.
3. Precaución prevención en los desplazamientos ordinarios y extraordinarios.

<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria
<b>Grado:</b>	Técnico
<b>Dependencia:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerencia
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Clasificación:</b>	Contrato
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Académicos:</b>	Terminación y aprobación de Educación Básica secundaria y técnica comercial.
<b>Experiencia Profesional:</b>	Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad, técnica comercial y experiencia
<b>Experiencia Laboral:</b>	Dos años de experiencia en cargos con funciones similares
<b>Sueldo:</b>	Un (1) SMMLV

### **Funciones.**

1. Proyectar y elaborar cartas, memorandos, actas, resoluciones y demás documentos y actos administrativos que se generen en la Gerencia y la Cooperativa.
2. Registrar y radicar la correspondencia y disponer su envío.
3. Registrar y radicar la correspondencia dirigida a la Cooperativa y enviarla a la dependencia que corresponda.
4. Elaborar los contratos de vinculación y llamar al asociado para su firma
5. Transcribir los actos administrativos que profiera la entidad, asignándole numeración consecutiva.
6. Llevar un registro cronológico de todos los contratos que celebre la entidad.
7. Citar a los miembros del Consejo Directivo y junta de vigilancia, revisoría fiscal y comités, cuando se requiera y sean convocados.
8. Elaborar actas de las reuniones, donde participe la gerencia
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia.
10. Recibir las llamadas telefónicas y redirigirlas si es el caso a las demás dependencias de la Cooperativa; informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
11. Brindar información telefónica eficaz y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible.
12. Atender a las personas que llegan al Despacho, y coordinar las entrevistas entre estas y el Gerente.
13. Manejar la agenda del Gerente.
14. Velar por el buen uso de los equipos y por la decorosa presentación de su área de trabajo.
15. Realizar, organizar y presentar caja menor de acuerdo al manual sobre la misma.

16. Atender y orientar a los asociados y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, organizar el ingreso a la gerencia e informar al Superior Inmediato.
17. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, sistematización de datos y los que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del inmediato superior.
18. Cualquier otra actividad fijada por la gerencia y acorde con su función.

#### **Responsabilidad y Autoridad.**

1. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes, es potestad solo de la gerencia brindar la información Cooperativa y empresarial.
2. Verificar el estado de los documentos emitidos y/o entregados.
3. Mantener un clima de armonía cooperación constante con las demás dependencias.
4. Mantener informado a la gerencia de los pormenores del día a día de la Cooperativa.

#### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

1. Iluminación artificial eficiente
2. Iluminación natural eficiente
3. Clima controlado, frío, calor y humedad
4. Buen ambiente de trabajo
5. Ventilación adecuada
6. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

#### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

Riesgos generales

#### **Medidas para evitar los riesgos.**

7. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores diarias y al finalizar las mismas.
8. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de trabajo.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR OPERATIVO**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar operativo
<b>Grado:</b>	Técnico
<b>Dependencia:</b>	Operatividad y desplazamiento
<b>Nivel:</b>	Asistencialista
<b>Clasificación:</b>	Contrato
<b>Jefe inmediato:</b>	Gerencia
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Académicos:</b>	Bachiller básico y técnico en comunicaciones.
<b>Experiencia Profesional:</b>	Bachiller, técnica y experiencia.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Dos (02) años de experiencia.
<b>Sueldo:</b>	El expuesto por el consejo de administración

### **Funciones.**

1. Crear una alerta permanente y constante sobre el estado tecno mecánico y certificación de gases, con el fin de asegurar estos procesos a su debido tiempo.
2. Crear una alerta permanente y constante sobre el vencimiento de los seguros SOAT, contractual, extracontractual y todo riesgo, con el fin de asegurar estos procesos a su debido tiempo.
3. Crear una alerta permanente y constante sobre el vencimiento de las tarjetas de operación con el fin de asegurar estos procesos a su debido tiempo.
4. Elaborar correctamente las diferentes planillas de movilidad, para cada uno de los casos.
5. Elaborar de manera minuciosa los contratos de rutas y operatividad.
6. Llevar un control sobre desplazamientos, número de veces y cantidad de personas transportadas, valiéndose de la ayuda del cooperado y conductor.
7. Presentar de forma eficaz y eficiente ante el ministerio de transporte y la secretaria de transito correspondiente, los documentos necesarios para los tramites de vinculación, tarjeta de operación, y matricula.
8. Rotar de manera eficiente la prestación de servicios de tal manera que se tenga en cuenta todos los asociados en la prestación del servicio.
9. Trabajar conjuntamente con el asesor comercial, cuando sea necesario.
10. Verificar los documentos del vehículo, del conductor, y las planillas; de tal forma que coincidan los mismos.
11. Mantener una base de datos actualizada de los asociados y conductores.
12. Llevar un registro de las movilizaciones, contratos y cantidad de movilizandos por recorridos.
13. Estar atento al cumplimiento de los parámetros del decreto 174, sobre normatividad y comunicación bidireccional.
14. Hacer análisis de desplazamientos frecuencia y regularidad de los mismos.

15. Hacer seguimiento al comportamiento de las infracciones el aumento o disminución de las mismas.
16. Cualquier otra actividad fijada por la gerencia y acorde con su función.

### **Responsabilidad y Autoridad.**

1. Mantener en armonía el parque automotor asegurando la equidad e igualdad en los desplazamientos.
2. Laborar bajo un clima de armonía, respeto y mesura.
3. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes, es potestad solo de la gerencia brindar la información Cooperativa y empresarial.
4. Mantener informado a la gerencia de los pormenores del día a día de la Cooperativa.

### **Condiciones del lugar de Trabajo en concordancia con las normas.**

13. Iluminación artificial eficiente
14. Iluminación natural eficiente
15. Clima controlado, frío, calor y humedad
16. Buen ambiente de trabajo
17. Ventilación adecuada
18. Aseo adecuado al sitio de trabajo.

### **Riesgos puntuales del sitio o puesto de trabajo.**

Riesgos generales

### **Medidas para evitar los riesgos.**

1. Revisión del lugar de trabajo antes de iniciar las labores diarias y al finalizar las mismas.
2. Mantenerse alerta ante las condiciones inseguras y los riesgos generales del lugar de trabajo.

## COMPETENCIAS COMUNES DE LOS ASOCIADOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando solidariamente los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y servicios de los usuarios.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li></ul>



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:** Las Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** serán las descritas en el código de trabajo colombiano

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**Horarios de labores**

La empresa Cooperativa para efectos de labores, trabaja diariamente de las 07:30 horas hasta las 12 con un receso de dos (2) horas, desde las 12 hasta las 14 horas, para la dieta alimentaria (almuerzo) y desde las 14 horas hasta las 18 horas de lunes a viernes y el sábado desde las 07:30 horas a las 13 horas para un total de cinco (5) horas treinta (30) minutos.

En la jornada de la mañana, se laborara en un tiempo de cuatro (4) horas y treinta (30) minutos y en la jornada de la tarde se laborara en un tiempo de 4 horas, para un total de ocho (8) horas treinta (30) minutos diarios más las cinco (5) horas, treinta (30) minutos del sábado se dan un total de 48 horas semanales.

### **Intervalos de descanso**

En la jornada de la mañana se podrá hacer un único intervalo de descanso de quince (15) minutos, y en la jornada del a tarde se podrá hacer el mismo único intervalo de tiempo para un pequeño receso y oxigenación.

### **Atención al Público**

La Cooperativa prestara horarios de atención al público de las 07:30 minutos hasta las 11 horas y de las 11 horas a las 12 horas, se atenderán los usuarios que están en espera y se actualizara la oficina, en las horas de la tarde se laborara de las 14 horas, hasta las 17 horas, del as 17 horas y hasta las 18 horas se atenderán los usuarios que estén en espera y se actualizara la oficina.

El día sábado se atenderá desde las 07:30 horas y hasta las 11 horas, de las once horas y hasta las doce horas, se atenderán los usuarios en espera y se actualizara la oficina.

Este reglamento fue aprobado según acta del Consejo de Administración No. \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ siendo las (horas\_\_\_\_\_) y en constancia firman con su puño, letra y numero de cedula el presidente y secretario de la reunión.

SAUL VANEGAS TORRES  
PRESIDENTE

JAIME ORTEGA  
SECRETARIO